

UNIVERSIDADE DE LISBOA
FACULDADE DE LETRAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA DOCUMENTAÇÃO E DA
INFORMAÇÃO



A ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA:

O FUNDO *ADMINISTRAÇÃO DO CONCELHO DE*

TORRES VEDRAS

Suzete Lemos Marques

MESTRADO EM CIÊNCIAS DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO
ARQUIVÍSTICA

2009

UNIVERSIDADE DE LISBOA
FACULDADE DE LETRAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA DOCUMENTAÇÃO E DA
INFORMAÇÃO



A ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA:

O FUNDO *ADMINISTRAÇÃO DO CONCELHO DE TORRES VEDRAS*

Relatório de estágio orientado pelo Prof. Doutor Carlos Guardado da Silva e
pelo Dr. António Gil Matos

Suzete Lemos Marques

MESTRADO EM CIÊNCIAS DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO
ARQUIVÍSTICA

2009

AGRADECIMENTOS

Gostaria de agradecer aos meus orientadores, ao Prof. Doutor Carlos Guardado da Silva e ao Dr. António Gil Matos, bem como à equipa do Arquivo Municipal de Torres Vedras, com um agradecimento especial à Paula Correia da Silva e à minha família.

PALAVRAS-CHAVE: Administração do Concelho, Arquivística, arquivos municipais, organização arquivística, Torres Vedras.

RESUMO:

Os arquivos não são apenas espaços onde se conservam e custodiam documentos. A sua dimensão social e cultural exige-lhes como principal objectivo a difusão documental. É, assim, necessário garantir que um arquivo se encontra bem organizado e com potencialidades para difundir o seu acervo documental.

Por outro lado, a normalização tem-se evidenciado como um instrumento essencial para facilitar o acesso à informação. Apesar de os maiores esforços normalizadores internacionais se verificarem mais na descrição arquivística, é necessário estendê-los às restantes funções, potenciando a normalização da própria Arquivística.

Sendo o objecto deste estudo um fundo fechado – o fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras* –, o aprofundamento teórico centrou-se mais ao nível da organização dos arquivos definitivos. A organização deste fundo permitiu consolidar o conhecimento teórico e técnico sobre a organização arquivística, e, ao mesmo tempo, possibilitou o acesso a um fundo que, dada a sua desorganização, era desconhecido para os cidadãos.

Desta forma, este trabalho encontra-se dividido em três partes. A primeira estrutura-se em quatro capítulos onde se faz uma abordagem teórica à organização física e intelectual, à descrição, normalização e ao acesso à informação. Segue-se a caracterização do fundo em questão, onde, na segunda parte, se explica a metodologia usada na sua organização, concluindo com uma terceira parte dedicada à profissão de arquivista.

A aplicação técnica dos conhecimentos obrigou a uma maior reflexão sobre a teoria arquivística, permitindo, desse modo, um verdadeiro aprofundamento das competências profissionais. Porque ser arquivista representa uma grande responsabilidade. Representa a garantia de um direito dos cidadãos – o acesso à informação.

KEY-WORDS: archival arrangement, Archival science, County Administration, municipal archives, Torres Vedras.

ABSTRACT:

The archives are not just physical spaces where you can conserve and keep documents. It has a social and cultural dimension that requires them as a main goal the documental diffusion. It is necessary to ensure that an archive is properly arranged and with the ability to diffuse its documentation.

On the other hand, the standardization has been shown as a capital instrument to favour the access to information. Despite the main standardization efforts are focalized on the archival description, it is necessary to extend them to other main functions, powering the standardization of the archival science itself.

The object of this study is a closed fond – fond *Administração do Concelho de Torres Vedras*- therefore the theoretical development focuses itself to arrange final archives. The archival arrangement of this fond allows reinforcing theoretical and practical knowledge about the archival arrangement, and also enables the access to a fond that was unknown to the citizens.

Therefore there are three parts in this study. The first one structures itself in four chapters: physical and intellectual arrangement, archival description, standardization, and finally the information access. In the second part the fond *Administração do Concelho de Torres Vedras* is characterized, followed by the explanation of the used methodology in its arrangement. The final part is dedicated to archival profession.

The practical application of this knowledge prompts to deeper reflection about the archival theory, which allowed a real perception of the professional skills. To archivists is trusted the responsibility to ensure a human right – the access to information.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	10
1. Considerações gerais	10
2. O objecto de estudo	11
3. Objectivos gerais e específicos	14
4. O Arquivo Municipal de Torres Vedras	15
 PARTE I. A ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA	 21
Introdução	21
1. A organização física e intelectual	22
2. A descrição	37
3. A normalização	42
3.1. A normalização na descrição	46
3.2. <i>A Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística</i> – <i>ISAD(G)</i>	50
3.3. <i>A Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística</i> <i>para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias</i> – <i>ISAAR(CPF)</i>	53
3.4. <i>A Norma Internacional para a Descrição de Funções – ISDF</i>	55
3.5. <i>A Norma Internacional para a Descrição de Instituições que</i> <i>Custodiam Fundos de Arquivo – ISDIAH</i>	57
3.6. Análise crítica às normas internacionais	58
4. O acesso à informação	68
4.1. Instrumentos de descrição documental	69
4.2. As tipologias dos instrumentos de descrição documental	71

4.2.1. As guias _____	72
4.2.2. Os inventários _____	74
4.2.3. Os catálogos _____	76
4.3. <i>As Orientações para a Preparação e Apresentação de Instrumentos de Descrição</i> _____	78
4.4. A publicação dos instrumentos de descrição documental _____	80

PARTE II. ORGANIZAÇÃO DO FUNDO *ADMINISTRAÇÃO DO CONCELHO DE TORRES VEDRAS* _____ 82

Introdução _____	82
1. O fundo <i>Administração do Concelho de Torres Vedras</i> _____	83
1.1. Caracterização do fundo _____	83
História administrativa e custodial _____	83
Âmbito e conteúdo _____	89
Datas de acumulação _____	92
Tipo e n.º de unidades de instalação _____	92
Fundo(s) relacionado(s) _____	92
Acessibilidade _____	92
1.2. Metodologia da organização do fundo _____	93
1.2.1. Pesquisa bibliográfica e documental _____	93
1.2.2. Higienização da documentação _____	95
1.2.3. Análise da documentação _____	96
1.2.4. Elaboração do plano de classificação _____	98
1.2.5. Organização física dos documentos _____	106
1.2.6. Descrição da documentação e da informação feita directamente em folhas de recolha de dados digitais, no <i>software</i> de gestão de arquivos ARQBASE 2006 _____	107
1.2.7. Instalação e identificação da documentação em unidades de instalação _____	108
1.2.8. Instalação da documentação no depósito _____	109
1.2.9. Elaboração do instrumento de descrição documental: Inventário _____	109
1.2.10. Comunicação e difusão do fundo <i>Administração do</i>	

<i>Concelho de Torres Vedras</i> _____	110
2. Subfundos e outros fundos _____	111
2.1. O subfundo <i>Comissão de Inquérito Industrial</i> <i>de Torres Vedras</i> _____	114
2.2. O subfundo <i>Comissão Reguladora dos Preços dos Géneros</i> <i>Alimentícios de Torres Vedras</i> _____	116
2.3. O fundo <i>Comissão da Estatística Agrícola do concelho</i> <i>de Torres Vedras</i> _____	117
2.4. O fundo <i>Comissão de Saúde de Torres Vedras</i> _____	121
 PARTE III. O ARQUIVISTA _____	123
Introdução _____	123
1. O que é um arquivista? Resposta a um cidadão comum _____	124
2. A formação _____	126
3. O impacto das novas tecnologias na profissão _____	129
4. As competências profissionais _____	131
5. O papel do arquivista na sociedade da informação _____	136
 CONCLUSÃO _____	140
 BIBLIOGRAFIA _____	144
 ÍNDICE DE QUADROS _____	157
 ÍNDICE DE FIGURAS _____	158
 ANEXO	
Inventário do fundo <i>Administração do Concelho de Torres Vedras</i> (apresentado no suporte informático)	

INTRODUÇÃO

Archivística es la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teoricos y prácticos... a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales.

Francisco Fuster Ruiz

1. Considerações gerais

Assistimos a uma reestruturação do ensino superior, motivada pelo Processo de Bolonha, cujos objectivos principais se caracterizam por garantir a qualificação dos portugueses a nível europeu. Esta nova política do ensino superior assinala, assim, a passagem de um ensino baseado na transmissão de conhecimentos a um ensino que se baseia no desenvolvimento de competências.

Sendo indiscutível a importância da aquisição de conhecimentos, não é menos importante ter em consideração a capacidade de compreensão desses conhecimentos, bem como a sua aplicação prática, inclusive, na resolução de problemas que se coloquem em contextos diferentes, relacionados, naturalmente, com a mesma área de estudo.

Tal como refere o Decreto-lei n.º 74/2006, que aprova o regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior, «no ensino universitário, o ciclo de estudos conducente ao grau de mestre deve assegurar que o estudante adquira uma especialização de natureza académica com recurso à actividade de investigação, de inovação ou de aprofundamento de competências profissionais¹».

Deste modo, considerando a importância do desenvolvimento das competências profissionais, em particular na profissão de um arquivista, tivemos consciência da

¹ PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Decreto-lei n.º 74. *Diário da República. 1.ª série*. Lisboa. 60 (24 Mar. 2006) 2247.

necessidade de aprofundar e pôr em prática os conhecimentos teóricos adquiridos no curso de especialização em Ciências da Documentação e Informação na opção de Arquivística, da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa. Optámos, assim, pela realização de um estágio no Arquivo Municipal de Torres Vedras, onde, durante onze meses, desde Abril de 2008 a Fevereiro de 2009, nos ocupámos da organização do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, com a orientação do Prof. Doutor Carlos Guardado da Silva, arquivista responsável pelo Arquivo Municipal de Torres Vedras, e do Dr. António Gil Matos.

2. O objecto de estudo

Porquê a escolha do tema organização arquivística? E porquê a organização de um fundo – o fundo Administração do Concelho de Torres Vedras?

A escolha do tema *a organização arquivística* justifica-se, em primeiro lugar, pela consciência do papel fundamental que os arquivistas têm na difusão da documentação e da informação, de forma a facilitar o seu conhecimento e acesso. E, neste caso, a organização arquivística é uma condição *sine qua non*, uma vez que não se pode difundir um fundo e facultar o seu acesso, sem que este esteja organizado. Naturalmente, que a organização não é um fim, mas o meio para a garantia do seu acesso.

Em segundo lugar, é necessário que, nós, arquivistas, além de termos consciência da necessidade de organizarmos os documentos, conheçamos a importância de todas as actividades que a organização de um fundo documental envolve, como a higienização, o estudo da história da entidade produtora, a elaboração do plano de classificação, a ordenação e instalação dos documentos, a descrição, com base nas normas internacionais de descrição arquivística, bem como a necessidade da apresentação do resultado da organização, com a publicação de instrumentos de descrição documental.

Deste modo, considerando a importância da organização do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras* para o estudo da administração local do concelho, a sua organização e difusão tornaram-se, imediatamente, fundamentais e prioritárias para o Arquivo Municipal de Torres Vedras.

Por outro lado, tendo em conta que um fundo representa a mais ampla unidade arquivística – unidade coerente, constituída por um conjunto de documentos

relacionados entre si e produzidos por uma instituição –, a organização de um fundo documental foi, desde logo, reconhecida como uma oportunidade única para aplicar e aprofundar os conhecimentos adquiridos. Tal como foi a oportunidade de estagiar no Arquivo Municipal de Torres Vedras, assistindo e participando no seu funcionamento diário.

Na verdade, em Portugal, são poucos os estudos com cariz teorizante na área da Arquivística, sendo, por isso, necessário fomentar a investigação. Em 2003, Fernanda Ribeiro considerou que a Arquivística se encontrava «num ponto de viragem em que se assiste, em vários países, a uma procura dos seus fundamentos teóricos e a uma afirmação da sua cientificidade²». No entanto, pouco se fez, em Portugal, a partir dessa data, pelo menos, em comparação com os nossos vizinhos espanhóis, cujos estudos foram determinantes para o desenvolvimento deste trabalho, dando especial destaque a estudos mais recentes: de Bonal Zazo, *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*; Cruz Mundet, com *Manual de archivística*; de Núñez Fernández, *Organización y gestión de archivos*; ou *Estudiar archivística: donde y por qué*, de Mauri Martí e Perpinyà Morera.

Sobre o acesso à informação, temos a dissertação de doutoramento de Fernanda Ribeiro, *O acesso à informação*. Mas, sobre organização arquivística, descrição e normalização, não temos nenhum estudo em Portugal, exceptuando-se *Organização de arquivos definitivos: manual ARQBASE* de Júlio Rafael António e Carlos Guardado da Silva, além de alguns artigos referenciados ao longo do trabalho.

Foi, assim, consultada bibliografia de diferentes tradições arquivísticas, às quais foi dado o devido relevo ao longo do trabalho. Por outro lado, para a elaboração do plano de classificação e do inventário tivemos a oportunidade de consultar e comparar diferentes instrumentos de descrição de fundos da administração do concelho: Loulé, Sesimbra, Almada, Torres Novas e Póvoa de Varzim.

Ao longo dos tempos foram-se organizando os arquivos e desenvolvendo instrumentos de descrição documental, feitos com base em procedimentos técnicos e práticos, sem fundamentação que explicasse o caminho escolhido e as decisões que conduziam todo o processo. Como refere Fernanda Ribeiro, «trata-se, sobretudo, de um

² RIBEIRO, Fernanda – *O acesso à informação nos arquivos* Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2003. 2 vol., p. 23.

“saber de experiência feito” sem uma definição de princípios, regras ou quaisquer outros fundamentos³».

Este trabalho procura contrapor essa tendência ao reunir ao mesmo tempo as componentes teórica e técnica, procurando contribuir para preencher as lacunas existentes na Arquivística em Portugal. Pretende-se, assim, um aprofundamento teórico da organização arquivística, aliado ao aprofundamento técnico, desenvolvido na organização do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*. Desta forma, procurámos fundamentar todas as decisões tomadas na organização do fundo, baseadas no aprofundamento teórico desenvolvido.

Este trabalho estrutura-se, assim, em três partes: parte I – a organização arquivística; parte II – a organização do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*; e parte III – o arquivista.

A primeira parte pretende ser uma reflexão teórica sobre a função arquivística mais complexa: a organização arquivística. O primeiro capítulo aborda a organização, propriamente dita, os princípios da Arquivística, a classificação, ordenação, cotação e instalação. Preferimos, contudo, chamá-lo “organização física e intelectual”, porque somos da opinião que não bastam essas actividades para organizar um fundo. A ordenação, cotação e instalação são essenciais para se organizar um fundo fisicamente; e a classificação é o primeiro passo para o organizarmos intelectualmente. Mas consideramos que um fundo só está verdadeiramente organizado quando está em condições de ser difundido e comunicado; principalmente, quando estão reunidas todas as condições que permitam o seu acesso. E a descrição e os instrumentos de descrição documental são fundamentais.

Desta forma, a primeira parte é composta por quatro capítulos relacionados entre si: a organização física e intelectual; a descrição; a normalização; e o acesso à informação. Na segunda parte pretende-se uma apresentação do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, desde a sua caracterização à metodologia usada na sua organização, incluindo um capítulo denominado “subfundos e outros fundos”.

Decidimos incluir este último capítulo, porque se tratam de quatro comissões concelhias de Torres Vedras: *Comissão da Estatística Agrícola*; *Comissão de Inquérito Industrial*; *Comissão de Saúde*; e *Comissão Reguladora dos Géneros Alimentícios* (duas das quais são subfundos da administração do concelho); cuja documentação,

³ Idem – *Ibidem*, p. 48.

tendencialmente, é susceptível de ser incorporada nos fundos das administrações do concelho.

Por fim, na terceira parte é exposta uma reflexão teórica sobre a profissão de arquivista, apoiada, também, na experiência e na aprendizagem adquiridas com este estágio. O inventário do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras* é apresentado em anexo, no suporte informático.

3. Objectivos gerais e específicos

O estágio no Arquivo Municipal de Torres Vedras tornou-se, assim, um desafio consideravelmente útil e proveitoso para atingir o principal objectivo: o aprofundamento das nossas competências profissionais.

Desta forma, estabelecemos os seguintes objectivos gerais:

1. a aquisição de conhecimentos para o desenvolvimento de uma boa política de gestão de um sistema de arquivo;
2. a aplicação de medidas de conservação documental;
3. a aquisição de conhecimentos sobre a história da entidade produtora;
4. a organização da documentação;
5. a comunicação e a difusão do fundo documental.

Para garantir que estes objectivos gerais eram alcançados, estabelecemos, também, um conjunto de objectivos específicos:

- 1.1. compreender o funcionamento e a organização do Arquivo Municipal de Torres Vedras em particular, e de um arquivo em geral;
- 1.2. compreender qual o papel de um profissional de arquivística;
- 2.1. perceber a importância da higienização do espaço físico do arquivo e da própria documentação;
- 2.2. perceber quais os materiais que devem ser utilizados na preservação dos documentos;
- 3.1. conhecer e compreender a história da entidade produtora (datas de acumulação, competências, estrutura orgânica, funções);
- 3.2. compreender o contexto de produção da documentação;

- 4.1. elaborar o plano de classificação, de forma a organizar intelectualmente a documentação;
- 4.2. ordenar e instalar a documentação;
- 4.3. descrever a documentação e a informação, utilizando um *software* normalizado de gestão de arquivos: a ARQBASE 2006;
- 4.4. aplicar as normas internacionais de descrição de arquivos: *ISAD(G)*, *ISAAR(CPF)* e *ISDF*;
- 4.5. compreender a importância da normalização arquivística;
- 5.1. elaborar um instrumento de descrição documental: o inventário do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*;
- 5.2. disponibilizar o instrumento de descrição documental para difundir o fundo.

Ao longo dos onze meses de duração do estágio, procurámos, assim, atingir estes objectivos, não só com o único propósito de organizar o fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, mas também de observar o funcionamento de um arquivo, consolidar os conhecimentos e aprofundar as nossas competências profissionais. Desta forma, além da aplicação prática, procurámos alargar e aprofundar os nossos conhecimentos teóricos, fazendo uma reflexão teórico-prática sobre a organização arquivística e, por extensão, sobre os conteúdos teóricos, que devem ser bem dominados para o seu desenvolvimento, e sobre as actividades necessárias para a sua execução.

4. O Arquivo Municipal de Torres Vedras

Localização:

Câmara Municipal de Torres Vedras
Av. 5 de Outubro, n.º 17. 2560-270 Torres Vedras

Sítio Web:

<http://www.arquivodetorresvedras.net/>

Contacto:

Telefone: 261 320 736

Correio electrónico: arquivo@cm-tvedras.pt

Equipa:*Direcção*

Carlos Guardado da Silva (Técnico Superior de Arquivo)

Cacilda Camarão (Telefonista)

Fátima Carvalho (Auxiliar Técnica de Educação)

Paula Correia da Silva (Técnica Superior de Arquivo)

Sandra Silva (Técnica Profissional de Arquivo)

História do Arquivo Municipal:

A criação do Arquivo Municipal de Torres Vedras data da fundação do concelho de Torres Vedras, uma vez que o Arquivo Municipal é composto pelos documentos que reflectem e testemunham a sua existência desde o momento da sua criação.

Todavia, e infelizmente, grande parte da documentação medieval e moderna do concelho perdeu-se devido a um incêndio. Em 1744, o Arquivo encontrava-se numa cela da prisão, no piso inferior do edifício Paços do Concelho. Um preso na tentativa de se evadir da prisão lançou fogo aos documentos.

Em 1958, alguns dos serviços da Câmara Municipal de Torres Vedras funcionaram no Convento da Graça, inclusivamente o Arquivo Municipal, passando mais tarde para o edifício do antigo hospital da Santa Casa da Misericórdia. Em 1997, foi transferido para as instalações da Câmara Municipal de Torres Vedras, data em que abriu as suas portas ao público, encontrando-se, desde Março de 2006, no r/c do Edifício Multifuncional da Câmara Municipal de Torres Vedras, uma vez que é um dos serviços que a Câmara Municipal disponibiliza aos seus clientes, não só internos como externos.

O Arquivo Municipal de Torres Vedras tem vindo a ser estruturado e organizado desde 1997, compreendendo, assim, as funções de Arquivo Intermédio, ao fazer uma

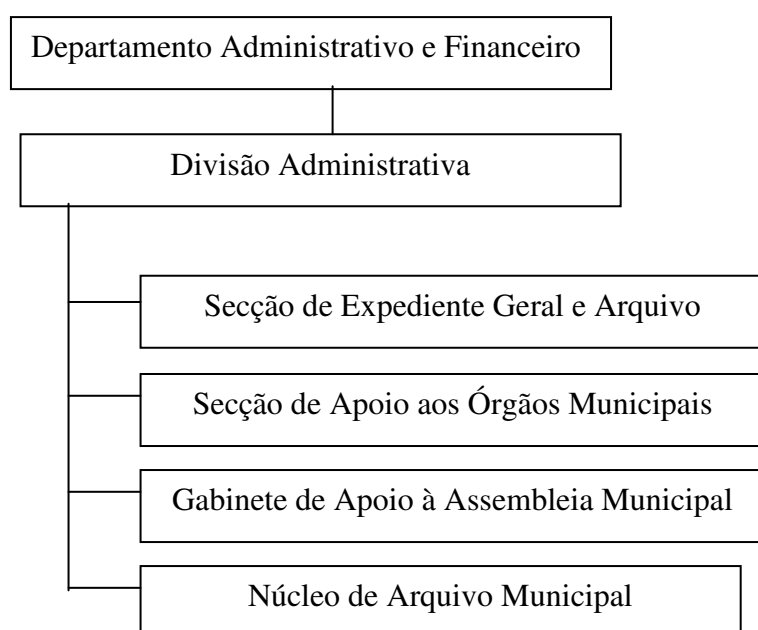
gestão integrada de documentos desde a produção, e de Arquivo definitivo, ao promover a investigação e a divulgação dos documentos históricos que tem à sua guarda.

Fontes Legais:

Regulamento do Arquivo Municipal de Torres Vedras

<http://www.arquivodetorresvedras.net/arquivo/regulamento/>

Estrutura administrativa:



Instalações:

Área de 507,40 m² em *open access*, composta por:

- área de referência;
- área de leitura;
- área de direcção/tratamento técnico;
- 3 salas de tratamento arquivístico (sala de entrada, sala de apoio e uma sala onde futuramente irá funcionar o tratamento técnico/informatização das obras municipais);
- 2 salas de depósito;
- sala dos *Diários da República* (serviço prestado pelo Arquivo, por falta de espaço na Biblioteca Municipal).

Fundos e colecções:

Municipais

- F: Câmara Municipal de Torres Vedras (CMTVD)
- F: Assembleia Municipal de Torres Vedras (ASMU)
- F: Câmara Municipal da Ribaldeira (CMR)
- F: Administração do Concelho de Torres Vedras (ACTVD)
- SF: Comissão de Inquérito Industrial de Torres Vedras (CITVD)
- SF: Comissão Reguladora dos Preços dos Géneros Alimentícios de Torres Vedras (CPATVD)
- F: Provedoria de Torres Vedras (PTV)
- F: Comarca de Torres Vedras (CTV)
- F: Comissão da Estatística Agrícola do concelho de Torres Vedras (CEATVD)
- F: Comissão de Saúde de Torres Vedras (CSTVD)

Juntas de paróquia/Juntas de freguesia

- F: Junta de Freguesia de São Domingos de Carmões (JFDC)
- F: Junta de Freguesia de São Mamede da Ventosa (JFMV)
- F: Junta de Paróquia/Junta de Freguesia de Santa Maria do Castelo (JPFSM)
- F: Junta de Paróquia/Junta de Freguesia de São Pedro (JPFSP)

Paroquiais

- F: Paróquia de Santa Maria do Castelo (PSMC)
- F: Paróquia de São Miguel (PSM)
- F: Paróquia de São Pedro (PSP)
- F: Paróquia de São Tiago (PST)
- F: Paróquias de Santa Maria e São Miguel (PMM)
- F: Paróquias de São Pedro e São Tiago (PPT)
- F: Paróquias de Torres Vedras (PTV)⁴

Confrarias e Irmandades

⁴ Não se tratando, em rigor, de um fundo arquivístico, procurámos, no entanto, privilegiar a disponibilização da documentação aos potenciais investigadores, ainda que pondo em causa os princípios fundamentais da arquivística.

F: Associação do Apostolado da Oração do Sagrado Coração de Jesus (AAO)
F: Irmandade da Cera do Corpo de Deus/Nossa Senhora da Conceição (ICC)
F: Irmandade da Ordem Terceira de S. Francisco (IOT)
SF: Recolhimento do Coração e Chagas de Jesus Cristo (RCC)
F: Irmandade de Santa Cruz e Passos (SCP)
F: Irmandade do Santíssimo Sacramento (ISS)
F: Irmandade dos Clérigos Pobres (ICP)
SF: Juventude Operária Católica (JOC)
SF: Juventude Operária Católica Feminina (JOCF)

De família

F: Morgadio de Torres Vedras (MTV)
F: Quinta da Viscondessa

Particulares

F: Manoel Agostinho Madeira Torres (MAMT)
F: Rogério Figueirôa Rego (RFR)
F: Júlio do Nascimento Vieira (JNV)
F: Luís Botto Pimentel Corte Real

Privados

F: Hospital da Gafaria de Torres Vedras (HGTV)
F: Quinta da Rainha (QR)
F: Comenda de Torres Vedras da Ordem de Malta (OM)

O documento mais antigo é do ano de 1316, tendo Livros de Acórdãos/Actas, desde 1572 e Livros de Registo da Câmara, desde 1602.

IDD:

- Base de dados da documentação existentes sobre as Paróquias e Irmandades de Torres Vedras;
- Guia de fundos;

- Guia de fundos das Paróquias e Irmandades de Torres Vedras.

Horário:

8h30 – 18h30 ininterruptamente

Serviços:

- pesquisa documental: pesquisa presencial do catálogo local;
- acesso aos documentos: leitura presencial de documentos de arquivo, fornecimento de reproduções de documentos, fornecimento remoto de cópias de documentos;
- acesso à Internet;
- animação cultural: organização de encontros de história *Turres Veteras*; organização de conferências sobre o património *Sopas de Pedra*, produção de exposições; comemoração de efemérides;
- edição: edição de estudos e actas de colóquios de temática local /nacional, edição de fontes documentais, edição de guias, catálogos e inventários;
- educativos: produção de visitas de estudo ao Arquivo, apoio às escolas, concursos escolares/prémios de investigação, orientação de estágios para Técnicos Superiores e Técnicos Profissionais de Arquivo;
- apoio ao utilizador: apoio na elaboração de trabalhos científicos, leitura e transcrição paleográfica, uso de equipamento informático;
- referência: resposta telefónica a perguntas dos utilizadores, aconselhamento e orientação na investigação, fornecimento de bibliografias;
- investigação: investigação para apoio aos serviços da autarquia e/ou solicitações de outras instituições.

PARTE I

A ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Introdução

Um dos principais papéis e função dos arquivistas é difundir a documentação e a informação para o seu conhecimento e acesso. Efectivamente, os arquivos têm-se confrontado com o aumento do número de investigadores e com o aumento da gestão das instituições produtoras que exigem respostas rápidas e uma informação adequada. Mas para que os arquivos consigam desempenhar a missão de difusão e comunicação, é necessário, ou mesmo obrigatório, que um arquivo esteja organizado⁵.

Não se pode comunicar um fundo sem que este esteja organizado, da mesma forma que não existe preservação e conservação sem antes se organizarem os documentos. A conservação pressupõe uma preservação preventiva e, por sua vez, a preservação aponta para a organização física da documentação. Por outro lado, a descrição arquivística pressupõe uma prévia organização dos documentos, mas também a própria organização de um arquivo fica incompleta sem a descrição.

Desta forma, a organização arquivística é, entre todas as funções, a mais complexa, uma vez que se relaciona com as restantes funções e integra, inclusivamente, algumas. A organização arquivística pressupõe a organização física e intelectual, através da classificação, ordenação, cotação e instalação, bem como a preservação, a conservação, a descrição e a avaliação documental.

Estas funções e actividades são, assim, essenciais para aceder aos documentos. Por outro lado, a necessidade de normalização das práticas arquivísticas tem assumido uma importância cada vez maior, que, de maneira alguma, pode ser desprezada.

⁵ ANTÓNIO, Júlio Rafael e SILVA, Carlos Guardado da – *Organização de Arquivos definitivos: Manual ARQBASE*. Lisboa: Colibri, 2006. p. 13.

Consequentemente, a primeira parte deste trabalho – a organização arquivística – divide-se, assim, em quatro capítulos distintos, mas interligados entre si: a organização intelectual e física; a descrição; a normalização; e o acesso à informação.

No primeiro capítulo, além da abordagem à organização propriamente dita, discutimos a importância dos princípios arquivísticos, uma vez que estes são essenciais no momento da organização: o princípio da proveniência e o princípio da ordem original. Além disso, a organização não existe sem um conjunto de actividades que lhe são complementares: a classificação, para uma organização intelectual; e a ordenação, a cotação e a instalação, para uma organização física. No entanto, é obrigatório dominar um conjunto de conceitos quando organizamos um arquivo: documento de arquivo, série, secção e fundo.

No segundo capítulo, sobre a descrição arquivística, pretende-se explicar a sua importância e necessidade para a organização e difusão de um fundo, além de a definir e a caracterizar. O capítulo seguinte, sobre a normalização, explica a razão da crescente importância da normalização na Arquivística, onde são enunciados os esforços normalizadores que têm sido feitos, nomeadamente ao nível da descrição arquivística, com a criação das normas *ISAD(G)*, *ISAAR(CPF)*, *ISDF* e *ISDIAH*, concluindo com uma análise crítica das normas internacionais.

Como já foi referido, a organização arquivística tem como principal objectivo facultar o acesso à informação. Este tema ocupa, assim, o último capítulo desta parte I, onde estão integrados os instrumentos de descrição documental, as suas tipologias e características, as *Orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição*, bem como a necessidade de publicar estes instrumentos, de forma a possibilitar o acesso à informação.

1. A organização física e intelectual

A importância da organização arquivística facilmente se percebe ao considerarmos atentamente a seguinte definição de arquivo:

«Conjunto orgânico de *documentos*, independentemente da sua *data*, forma e *suporte* material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou *informação*⁶».

⁶ ALVES, Ivone [et al.] – *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. p. 7.

Um arquivo é, naturalmente, um conjunto de documentos, mas não se pode considerar arquivo a uma sala com documentos amontoados e completamente desorganizados. Falta, assim, uma característica fundamental: a organicidade⁷ – *conjunto orgânico de documentos*. Não existe um arquivo sem organização. Deste modo, é obrigatório que um arquivo esteja organizado, condição necessária para possibilitar o acesso à documentação e à informação.

Na verdade, a organização é fundamental em todo o ciclo vital dos documentos, desde a produção até à sua conservação, representando «um papel-chave para a aplicação de uma política de gestão documental integrada⁸», que vise a definição de procedimentos que potenciem o seu valor, conservação e recuperação. Para uma política de gestão documental integrada é necessário perceber que um documento, em arquivo corrente ou, numa fase posterior, em arquivo definitivo, é sempre o mesmo. Daí o conceito de *record continuum*. Como refere Cunningham, «the division of records into the separate categories of “current records” and “historical records” impedes the pursuit of a holistic and integrated recordkeeping mission⁹».

Deste modo, é essencial apostar-se na qualidade dos serviços produtores e na organização desde a produção documental¹⁰. Efectivamente, existe ainda por organizar muita documentação depositada e acumulada em arquivos definitivos, cuja ausência de organização impossibilita a difusão e o acesso. A organização tem como objectivo final a difusão e, conseqüentemente, o acesso e a recuperação da documentação e da informação.

A organização permite conhecer a entidade produtora, devendo dar como resultado uma organização da documentação estruturada hierarquicamente, nunca linear, uma vez que o produtor precisou de uma estrutura hierárquica para desenvolver as suas funções: arquivo é o *conjunto orgânico de documentos (...) produzidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade*.

⁷ Segundo a NP 4041, organicidade é a «característica que decorre do facto de os arquivos reflectirem, enquanto produto natural da actividade de uma administração – no seu todo ou em cada uma das suas unidades, bem como nas relações entre elas – a vontade e o funcionamento dessa administração. Fundamenta os princípios da proveniência e do respeito pela ordem original». PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.

⁸ ANTÓNIO, Júlio Rafael e SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.*, p. 14.

⁹ CUNNINGHAM, Adrian – Waiting for the ghost train: strategies for managing electronic personal records before it is too late. [Em linha]. [Consult. 29 Jan. 2009]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.mybestdocs.com/cunningham-waiting2.htm>>. p. 3.

¹⁰ ANTÓNIO, Júlio Rafael e SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.*, p. 14.

Cada documento deve ocupar o lugar exacto na estrutura, lugar que lhe confere os seus valores documentais: autenticidade e o seu valor testemunhal e informativo¹¹: justificando, assim, a pertinência da sua conservação – *conjunto orgânico de documentos (...) conservados a título de prova ou informação*. Deste modo, organizar um fundo de um arquivo consiste em dar-lhe, ou voltar a dar-lhe, uma estrutura que permita reproduzir o processo de criação dos documentos¹², de forma a ser o espelho perfeito das actividades do organismo que o produziu ou produz. Como refere Terry Cook, «archives are not artificial collections acquired, arranged, and described in the first instance by theme, place, or time, but rather in a contextual, organic, natural relationship to their creator and to the acts of creation¹³».

É, assim, necessário fazer um estudo prévio, o mais completo possível, através da documentação do fundo e de outras fontes de informação, como leis, regulamentos, actas ou outros documentos burocráticos, que permita conhecer a finalidade, a estrutura, a organização, as funções e actividades do produtor do fundo. No caso do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, foi recolhida a legislação que criou a figura do administrador do concelho, bem como aquela que lhe definia as suas competências, de forma a clarificar a organização e as suas funções. Este estudo permitiu, assim, juntamente com o primeiro contacto com a documentação, delimitar o fundo, caracterizá-lo, compreender o contexto de produção e, posteriormente, elaborar o plano de classificação.

Núñez Fernández salienta a importância desta análise: «se trata, (...), de establecer dos caminos: uno de ida, desde la documentación hacia la institución o productor, y otro de vuelta, desde la institución hacia la documentación generada. En ese ir y venir, el archivero va consolidando sus conocimientos acerca del productor y del fondo de una manera progresiva hasta establecer la estructura de la organización original de los documentos, su naturaleza y cuál puede ser la manera más correcta de reflejar esa organización tras el tratamiento del fondo¹⁴».

Segundo a *NP 4041*, organização é o «conjunto de operações de classificação e ordenação de um acervo documental ou parte dele. É aplicável a qualquer unidade

¹¹ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea, 1999. p. 45.

¹² CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. Ed. corregida y actualizada. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2005. p. 229.

¹³ COOK, Terry – The concept of the archival fonds: theory, description, and provenance in the post-custodial era. In EASTWOOD, Terry – *The archival fonds: from theory to practice = Le fonds d'archives: de la théorie à la pratique*. [Canada]: Bureau of Canadian Archivists, 1992. p. 35.

¹⁴ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *op. cit.*, p. 45.

arquivística, mas a organização dos arquivos intermédios e definitivos tem de atender aos princípios da proveniência e do respeito pela ordem original¹⁵». A organização, enquanto função arquivística, assenta, assim, em dois princípios básicos¹⁶: o princípio da proveniência e o princípio da ordem original. Estes dois princípios não são independentes entre si. Apesar de o princípio da ordem original só se poder aplicar através do princípio da proveniência, a aplicação deste não implica necessariamente a aplicação da ordem original¹⁷.

Kathleen Roe considera, também, que organizar um fundo documental compreende a organização física e intelectual dos documentos, respeitando a proveniência e a ordem original: «arrangement is the process of organizing materials with respect to their provenance and original order, to protect their context, and to achieve physical and intellectual control over the materials¹⁸».

A tradição arquivística francesa, pela voz de Michel Duchein, defende o princípio do respeito pelos fundos como sendo o princípio fundamental da Arquivística¹⁹. O princípio do respeito pelos fundos caracteriza-se por ter uma dimensão externa e outra interna. A dimensão externa consistia em manter os documentos claramente identificados com o seu produtor e, por outro lado, a interna consistia em manter a ordem original. Mais tarde, os alemães enunciaram o *Provenienzprinzip*, atribuindo-lhe a dimensão externa do respeito pelos fundos. Com o tempo, a dimensão interna do princípio francês – respeito pelos fundos – passou a designar-se por princípio da ordem original²⁰.

O respeito pelo princípio da proveniência é fundamental e consiste em não separar os documentos provenientes do mesmo produtor. A Sociedade Americana de Arquivistas define proveniência como «the relationship between records and the organizations or individuals that created, accumulated, and/or maintained and used them in the conduct of personal or corporate activity²¹». A noção de proveniência está, assim, ligada ao respeito pelos fundos, mantendo-os agrupados, sem os misturar com outros

¹⁵ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *op. cit.*, p. 16.

¹⁶ Aliás, todas as funções arquivísticas, mais propriamente a organização, conservação e descrição dos fundos, regem-se por estes dois princípios. NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *op. cit.*, p. 44.

¹⁷ Idem – *Ibidem*, p. 44.

¹⁸ ROE, Kathleen D. – *Arranging & Describing: archives & manuscripts*. Chicago: The Society of American Archivists, 2006. p. 11.

¹⁹ DUCHEIN, Michel – *Études d'archivistique, 1957-1992*. Paris: Association des archivistes français, 1992. p. 9.

²⁰ COOK, Terry – *op. cit.*, p. 35-36.

²¹ Apud ROE, Kathleen D. – *op. cit.*, p. 15.

documentos de natureza diferente, sendo uma técnica que garante uma base segura para a organização, tanto no momento da classificação como, posteriormente, na descrição.

Deste modo, é necessário compreender, antes de mais, a noção de documento de arquivo e de fundo documental. Um documento de arquivo, segundo o *Dicionário de terminologia arquivística*, é um «documento produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial. É a mais pequena *unidade arquivística*, indivisível do ponto de vista funcional²²». Por outro lado, a norma *ISAD(G)* define documento de arquivo como sendo uma «informação de qualquer tipo, registada em qualquer suporte, produzida ou recebida e conservada por uma instituição ou pessoa no exercício das suas competências, ou actividades²³».

Deve, acrescidamente, considerar-se que, ao contrário dos documentos biblioteconómicos de proveniências diversas, um documento de arquivo não tem razão de ser isoladamente, ou seja, fora do seu contexto de produção. Um documento de arquivo está, assim, sempre ligado a um produtor e, conseqüentemente, às suas funções e actividades.

A definição de fundo está relacionada com o princípio da proveniência, com a necessidade de separar e diferenciar o conjunto de documentos, produzidos por uma instituição, que guardam entre si relação e, por isso, constituem uma unidade coerente²⁴. Segundo Cruz Mundet, um fundo é o resultado da acção administrativa de uma entidade que ao longo da sua história desempenha uma série de funções, para as quais se dota de uma estrutura administrativa, podendo ser variáveis ao longo do tempo²⁵.

Heredia Herrera caracteriza o fundo como «el conjunto documental procedente de una institución o persona y conservado en el archivo de dicha institución. Este conjunto o unidad coherente de documentación es capaz de informar sobre la situación y relaciones del órgano productor, fijando su situación jerárquica y su estructura²⁶». Resumidamente, Heredia Herrera, afirma que um fundo é «el conjunto de series generadas, incorporadas y acumuladas en el ejercicio de competencias y funciones de su productor²⁷».

²² ALVES, Ivone [et al.] – *op. cit.*, p. 38.

²³ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística*. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 15.

²⁴ HEREDIA HERRERA, Antonia – *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1988. p. 170.

²⁵ CRUZ MUNDET, José Ramón – *op. cit.*, p. 229.

²⁶ HEREDIA HERRERA, Antonia – *op. cit.*, p. 170.

²⁷ HEREDIA HERRERA, Antonia – *Qué es un archivo?*. Gijón: Trea, 2007. p. 109.

Por outro lado, a *NP 4041* estabelece que o conceito de fundo é mais utilizado no âmbito dos arquivos definitivos e remete para a definição de arquivo, considerando-os como sinónimos. Neste caso, a definição de fundo corresponde à de arquivo, sendo considerada «a mais ampla unidade arquivística», acrescentando que «a cada proveniência corresponde um arquivo»²⁸.

A *ISAD(G)* considera igualmente que um fundo é um conjunto de documentos de arquivo, introduzindo a ideia de que a organização deve ser feita imediatamente na produção: «conjunto de documentos de arquivo, independentemente da sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por uma pessoa singular, família ou pessoa colectiva, no decurso das suas actividades e funções»²⁹.

Percebe-se, assim, que há diversas definições desenvolvidas para o conceito de fundo, coincidentes, no entanto, numa questão fundamental: a preexistência de uma entidade produtora da documentação, que o cria, guarda e o utiliza para os seus diversos interesses e actividades. É esta «relação genética»³⁰ entre o produtor e os documentos, bem como o respeito pelas funções do produtor, que define o fundo de arquivo.

Efectivamente, não podemos falar de fundo sem considerar a prévia existência de uma instituição produtora, devendo considerar-se o termo *instituição* num sentido amplo: «personas físicas o jurídicas, públicas, semipúblicas o privadas, con entidad jurídico-administrativa propia y autonomia plena para llevar a cabo actividades y funciones propias de su interés o de sus competencias»³¹.

Com os fundos modernos das administrações cada vez mais complexas e dinâmicas, é natural que haja dificuldades na delimitação dos fundos. Michel Duchein propõe definir o fundo ao mais alto nível e considerar como fundo de arquivo a mais pequena unidade funcional existente³². O italiano Robert Cerri concorda e defende que a delimitação do fundo se faz a partir da análise das instituições e do seu funcionamento, com o objectivo de determinar os limites físicos e lógicos dos produtores³³.

²⁸ Segundo a *NP 4041*, «conjunto orgânico de *documentos*, independentemente da sua *data*, forma e *suporte* material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um conjunto público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou *informação*». PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *op. cit.*

²⁹ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISAD(G)*, p. 15.

³⁰ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *op. cit.*, p. 51.

³¹ Idem – *Ibidem*, p. 50.

³² DUCHEIN, Michel – *op. cit.*, p. 15-16.

³³ Apud BONAL ZAZO, José Luis – *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón: Trea, [2001]. p. 189.

Michel Duchein estabeleceu, assim, um conjunto de critérios para a delimitação de um fundo³⁴: identidade jurídica ou legal do organismo produtor³⁵; atribuições oficiais precisas, definidas por um texto legal; posição hierárquica definida³⁶; autonomia de decisão³⁷; estrutura interna conhecida, reflectida num organograma.

Quadro 1.

Critérios defendidos por Michel Duchein para a delimitação de fundo, aplicados ao fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*

Critérios	Fundo <i>Administração do Concelho de Torres Vedras</i>
<i>Identidade jurídica ou legal</i>	Nome e existência jurídica próprios, estabelecidos pela Carta de lei de 25 de Abril de 1835
<i>Atribuições oficiais</i>	Atribuições conferidas pela Carta de lei de 25 de Abril de 1835
<i>Posição hierárquica</i>	Segundo o decreto de 18 de Julho de 1835, o território nacional fica composto administrativamente pela junta geral de distrito e o governador civil, pela câmara municipal e o administrador do concelho e pela junta de paróquia e o comissário de paróquia.
<i>Autonomia de decisão</i>	O administrador do concelho tem poder de decisão no seu nível hierárquico – trata dos assuntos da sua competência sem ser necessário submeter-se a uma autoridade superior.
<i>Estrutura interna</i>	Estrutura interna muito pequena. No desempenho das suas funções, o administrador do concelho era auxiliado por um escrivão e pelos homens de diligências. Foram consultadas actas e acórdãos, mas não foi possível recolher informação sobre a estrutura orgânica do fundo.

Como se pode observar no Quadro 1, os critérios aplicam-se ao fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, com excepção do último, dado que a administração do concelho não tem uma estrutura interna definida e reflectida num organograma.

No entanto, Cruz Mundet é da opinião que a aplicação dos critérios enunciados por Duchein para a aplicação dos fundos traz algumas consequências³⁸. Se tivermos em conta estes critérios, as divisões ou secções internas de um organismo não reúnem as condições requeridas para a produção de um fundo de arquivo. Por outro lado, qualquer organismo que possua uma existência jurídica e um nível de competência próprio, ou os órgãos locais dependentes de um organismo central, podem produzir um fundo de

³⁴ DUCHEIN, Michel – *op. cit.*, p. 17.

³⁵ O organismo produtor do fundo, seja público ou privado, deve ter um nome e uma existência jurídica próprios, estabelecidos por lei ou decreto.

³⁶ O seu nível, dentro da hierarquia administrativa, deve estar definido com precisão, por meio de algum documento legal, sobretudo a sua subordinação a outros organismos de nível mais elevado.

³⁷ Núñez Fernández sugere que para os casos mais problemáticos de identificação do produtor e fundo, a aplicação do critério do nível de autonomia é bastante útil, uma vez que a identidade de um fundo é proporcional ao grau de autonomia que a instituição produtora possui em relação à instituição produtora ou a outras que se relacionam com ela. NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *op. cit.*, p. 51.

³⁸ CRUZ MUNDET, José Ramón – *op. cit.*, p. 234.

arquivo. Além disso, a noção de hierarquia de fundos, correspondente à da hierarquia dos organismos produtores, implica a subordinação de certos fundos em relação a outros³⁹.

Deste modo, a metodologia para a organização do fundo deve, em primeiro lugar, respeitar o princípio da proveniência, uma vez que este constitui «o ponto de arranque de qualquer intervenção arquivística⁴⁰», ou seja, deve identificar a instituição enquanto produtora do fundo ou do conjunto orgânico de documentos. A proveniência de um fundo é crucial, porque transmite informação importante sobre o contexto em que os documentos foram criados.

Por outro lado, além do princípio da proveniência, a organização arquivística respeita, metodologicamente, o princípio da ordem original. Apesar de serem complementares, são diferentes um do outro. Segundo Papritz, a exigência de conservar a ordem original não deve ser considerada parte integrante do princípio da proveniência⁴¹.

Deste modo, o princípio da ordem original consiste em manter a ordem original dos documentos, respeitando-a o mais fidedignamente possível, uma vez que essa foi a organização originalmente dada pelo produtor. Trata-se de não alterar a organização, quando se conseguir estabelecer e admitir a existência de uma organização de origem, ou de reconstruí-la, nos casos em que se tenha perdido, seguindo os critérios que a determinaram, sem aplicar outros completamente estranhos ao fundo. Estes, além de destruírem a estrutura orgânica original, conduzem à desintegração das unidades documentais originais que o compõem⁴².

Manter a ordem original do fundo, bem como respeitar o princípio da proveniência, fornece informação sobre o contexto de produção dos documentos. Tal pode ser de especial importância para os utilizadores, que assim podem perceber como é que os documentos foram criados e originalmente utilizados.

Lodolini considera que a reconstituição da ordem original, respeitando o princípio da proveniência, tem um carácter objectivo, dado que se se desordenasse um fundo dez ou cem vezes e se entregasse para organizar a diferentes arquivistas, o resultado final seria sempre idêntico⁴³. Os documentos devem, assim, ser devolvidos à

³⁹ Idem – *Ibidem*, p. 235.

⁴⁰ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *op. cit.*, p. 61.

⁴¹ Apud Idem – *Ibidem*, p. 57.

⁴² Idem – *Ibidem*, p. 59.

⁴³ Apud CRUZ MUNDET, José Ramón – *op. cit.*, p. 235.

ordem original, não só segundo o princípio da proveniência, mas dispostos em cada série, seguindo a ordem que tiveram quando foram produzidos, de forma a reflectir o modo de ser e de funcionamento da instituição que os criou.

Núñez Fernández sugere dois critérios de aplicação do princípio da ordem original: estabelecer, através do estudo da documentação do fundo, as características da organização existente; ou manter a organização, se se comprovar que o produtor aplicou e manteve determinados critérios de organização e que estes se baseiam em parâmetros estáveis, aplicados de forma constante com mais ou menos fiabilidade em todo o fundo, com independência para se introduzirem outros sem alterar a dita organização original⁴⁴.

No entanto, nem sempre é possível recuperar a organização inicial, nomeadamente nos casos em que a instituição produtora apresenta uma completa desorganização, incentivada ou pela ausência dos princípios elementares de organização, ou mesmo por razões acidentais, sendo impossível para o arquivista reconstituir a ordem original dos documentos. Há fundos que, ao longo dos anos, são submetidos a diferentes organizações, sem qualquer critério, que conseqüentemente chegam até nós sem ser possível perceber qual a ordem original. Mas importa salientar que, mesmo quando já não existe organização ou, está praticamente destruída, o arquivista deve estabelecer uma organização que procure sempre respeitar os princípios da proveniência e da ordem original tanto quanto possível.

Por outro lado, quando o fundo não tem uma organização definida, ou não apresente critérios estáveis para os mesmos tipos de documentos, dever-se-á analisar a instituição produtora ou procurar profissionais que tenham participado na produção da documentação, de forma a organizar-se o fundo, segundo um plano de classificação que permita uma organização o mais fiel possível às funções e actividades que presidiram à vida da instituição, ou seja, através de um plano de classificação funcional. Portanto, a reorganização⁴⁵ do fundo só deve ser feita em último caso, depois de se tentar tudo para recuperar a organização inicial.

Na organização do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, apesar de ter dado para perceber que já tinha sido sujeito a algumas intervenções, foi possível perceber qual a organização existente. Coube-nos, assim, organizar a documentação

⁴⁴ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *op. cit.*, p. 59.

⁴⁵ Entenda-se reorganização por reestruturação. *Reorganizar* = organizar de novo, reestruturar, reformar, organizar de outra forma, estruturar novamente.

tendo em conta o critério seguido logo no momento da produção, ou seja, respeitando a proveniência e a ordem original.

Deste modo, de acordo com os princípios da proveniência e da ordem original, a organização tem de ter em conta as seguintes tarefas: classificar os fundos, estabelecendo diversas classes ou grupos documentais em função da sua proveniência; reconstruir a ordem dos documentos nos processos e nas séries, ao nível básico, cumprindo o princípio da ordem original, ou seja, ordenar os documentos dentro de cada grupo ou série documental, agrupando-os conforme a unidade da ordem estabelecida; e elaborar o plano de classificação que reflecta a estrutura do fundo⁴⁶. A organização do arquivo, segundo os princípios da proveniência e da ordem original, constitui, assim, o «núcleo cultural fundamental⁴⁷» para a conservação, compreensão e uso dos documentos.

Segundo Cruz Mundet, a organização de um arquivo caracteriza-se por duas necessidades fundamentais: proporcionar uma estrutura lógica ao fundo documental, de forma a representar a natureza do organismo; e facilitar a localização conceptual do documento⁴⁸. Para responder a estas necessidades, a organização arquivística engloba um conjunto de actividades essenciais: a classificação, para uma organização intelectual; e a ordenação, a cotação e a instalação, para uma organização física.

Através da classificação é possível estruturar o fundo documental, de forma a espelhar a estrutura da própria instituição que produziu os documentos. Nenhum documento de arquivo pode ser compreendido isoladamente e fora do seu contexto de produção. Segundo a *NP 4041*, classificar é «a operação que consiste na elaboração e/ou aplicação de um plano ou de um quadro de classificação a unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções factícias⁴⁹».

Cruz Mundet é mais completo e refere que «clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo com los principios de procedencia y orden original⁵⁰». Segundo esta definição, as classes documentais vêm logo estabelecidas pelos próprios criadores, as pessoas, os serviços e as unidades administrativas que produzem os documentos no desempenho das suas funções.

⁴⁶ CRUZ MUNDET, José Ramón – *op. cit.*, p. 237.

⁴⁷ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *op. cit.*, p. 49.

⁴⁸ CRUZ MUNDET, José Ramón – *op. cit.*, p. 229.

⁴⁹ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *op. cit.*

⁵⁰ CRUZ MUNDET, José Ramón – *op. cit.*, p. 238.

Deste modo, a classificação está implícita na sua origem. O plano de classificação assume-se como um instrumento fundamental para controlar a documentação desde a sua produção e para decidir quais os documentos que desde logo irão ou não integrar o sistema de arquivo⁵¹.

Segundo T. R. Schellenberg, devem considerar-se três elementos essenciais na classificação dos documentos: as funções – toda a organização ou entidade é criada para um fim, para o qual se dota de atribuições ou competências suficientes para atingir esse fim, ou seja, rodeia-se de uma série de competências, e cada uma decompõe-se em diferentes atribuições; a estrutura orgânica – qualquer organização precisa de uma estrutura organizativa que permita o funcionamento idóneo; e os assuntos – este elemento não advém directamente da entidade mas da percepção que se tem da mesma, ou seja, dos assuntos ou matérias que cada unidade cria nas suas actividades e na sua organização⁵².

O *Manual para a gestão de documentos* define o plano de classificação como «um elemento estruturante do sistema de arquivo de qualquer organismo, na medida em que se apresenta como um conjunto de regras claramente definidas que promovem a organização dos documentos de arquivo⁵³». Um plano de classificação é, assim, um método sistemático de organização de um arquivo, que permite a organização da documentação intelectual e hierarquicamente desde a sua produção, sendo importante para a compreensão plena do fundo, não só para quem organiza os documentos, mas também para quem os consulta.

Através do plano de classificação é possível fazer uma estruturação hierárquica e lógica dos fundos, por sua vez divididos em grupos que reflectem uma mesma acção, actividade ou função; cada grupo possui uma identidade própria, relacionando-se hierarquicamente com os restantes, permitindo perceber as relações entre uns e outros documentos. Deste modo, o plano reflecte a estrutura da entidade no que respeita às suas secções e subsecções, bem como às séries derivadas destas.

⁵¹ Como refere Cruz Mundet, a gestão documental requer um tratamento adequado desde as suas origens, por um lado, para normalizar e agilizar o trabalho administrativo e, por outro, para assegurar que a documentação, cujo destino final é o arquivo, chegue em condições de reflectir as actividades e funções da entidade que os criou e de reproduzir a ordem original. Todavia, os funcionários sentem-se incapazes de enfrentar sozinhos a gestão documental, não só por falta de recursos, mas também por desconhecimento de técnicas adequadas. Idem – *Ibidem*, p. 149.

⁵² SCHELLENBERG, T. R. – *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. p. 83-86.

⁵³ HENRIQUES, C.; BARBEDO, F.; MONTALVÃO L. – *Manual para a gestão de documentos*. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998. p. 2-5.

A secção é uma divisão do fundo mais artificial, unida à ideia de classificação⁵⁴: «unidade arquivística constituída pela subdivisão orgânico-funcional de um fundo ou núcleo, determinada pela sua organização original⁵⁵». Segundo Vicenta Cortés, as secções são grupos documentais reunidos, tendo em atenção a sua origem⁵⁶. As secções podem ser constituídas pelos documentos produzidos por cada uma das dependências com personalidade e funções próprias que integram uma instituição. Deste modo, um conjunto de séries documentais, resultante do exercício de uma função, pode resultar numa secção com o nome ou denominação da função⁵⁷.

Num plano de classificação, as secções e as subsecções correspondem à estrutura. Tendo em conta que a estrutura pode ser delimitada pelos órgãos ou pelas funções, as secções e subsecções podem corresponder ou aos órgãos e às suas divisões e dependências, ou às funções e actividades.

Cada secção é subdividida por grupos documentais, que testemunham actividades concretas no âmbito do desenvolvimento de determinadas funções. Estes grupos constituem as séries documentais. Segundo o *Dicionário de terminologia arquivística*, uma série é uma «unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originalmente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio, os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma mesma função ou actividade, dentro de uma mesma área de actuação⁵⁸». Algumas séries têm subdivisões adicionais, às quais se dá o nome de subséries.

Deste modo, como refere Carmen Cayetano, as séries, enquadradas num bom sistema de classificação, dão-nos imediatamente informação, não só da instituição produtora, mas também das suas actividades⁵⁹.

Na elaboração do plano de classificação do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, consultaram-se as actas e acórdãos, mas não foi possível recolher informação sobre a estrutura orgânica do fundo. Toda a organização ou entidade tem determinados fins e objectivos que lhe dão origem e, para cumpri-los, dota-se de uma estrutura organizativa com funções precisas. O desempenho das suas funções produz,

⁵⁴ HEREDIA HERRERA, Antonia – *op. cit.*, 1988. p. 227.

⁵⁵ ALVES, Ivone [et al.] – *op. cit.*, p. 88.

⁵⁶ Apud HEREDIA HERRERA, Antonia – *op. cit.*, 1988. p. 227.

⁵⁷ Como refere Heredia Herrera, nesta duplicidade de origem – unidade orgânica, função – da secção reside uma diferença substancial entre fundo e secção. O fundo não admite outra origem além a da instituição. Idem – *Ibidem*, p. 228.

⁵⁸ ALVES, Ivone [et al.] – *op. cit.*, p. 90.

⁵⁹ Apud BONAL ZAZO, José Luis – *op. cit.*, p. 176.

entre outras, uma actividade administrativa da qual derivam os documentos, cuja organização deve reflectir o processo em que foram criados⁶⁰. Desta forma, apenas se conseguiu fazer uma reconstituição da estrutura funcional do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, através da legislação, nomeadamente dos códigos administrativos, e através do contacto directo com a própria documentação e do seu contexto de produção.

José Mariz desenvolveu um plano de classificação, que se aplicaria metodologicamente aos municípios⁶¹. Efectivamente, muitos municípios o têm seguido⁶². Contudo, um plano de classificação não pode ser elaborado segundo especulações, ou simplesmente transpor-se um plano de uma organização para outra⁶³, uma vez que assim se corre o risco de não ser respeitada a ordem original. Na elaboração do plano de classificação do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, a principal preocupação foi, precisamente, o respeito pela ordem original. Desta forma, houve a preocupação de desenvolver um plano de classificação que reflectisse intelectualmente as funções do fundo e, consequentemente, a sua ordem original, permitindo, assim, «uma visão inicial panorâmica do fundo completo⁶⁴».

A organização de um fundo não termina na classificação, complementando-se com a disposição física dos distintos elementos, ou seja, a ordenação. Os documentos devem chegar ordenados ao arquivo, onde será mantida a ordem original, atribuída no momento da produção. No entanto, sabemos que existem muitos fundos desorganizados, cuja ordem original é necessário recuperar.

A ordenação aplica-se nos diferentes níveis, tendo em conta a sua hierarquia, começando, assim, pelas principais e terminando nas acessórias. Se a classificação precedeu a ordenação, as secções e as séries encontram-se já identificadas no plano de classificação. Deste modo, inicialmente é feita uma ordenação orgânica, correspondente à estrutura hierárquica do fundo, feita ao nível das secções e das séries.

Ao nível do documento, dentro das séries, a disposição física é regida por um critério estabelecido: numérico, cronológico, alfabético ou geográfico, podendo haver

⁶⁰ CRUZ MUNDET, José Ramón – *op. cit.*, p. 235.

⁶¹ MARIZ, José – *Quadro de classificação dos arquivos municipais: versão definitiva*. Lisboa: Instituto português de arquivos, 1989.

⁶² A título de exemplo, os municípios de Sesimbra, Loulé e Almada seguiram o plano de classificação sugerido por José Mariz.

⁶³ Foram consultados diversos planos de classificação de fundos da administração do concelho: Loulé, Sesimbra, Almada, Póvoa do Varzim e Torres Novas. Contudo, a transposição dos planos de uma organização para outra implica o desrespeito do princípio da ordem original.

⁶⁴ HEREDIA HERRERA, Antonia – *op. cit.*, 1988. p. 261.

combinações. A ordenação numérica respeita a sucessão dos documentos, seguindo a série natural dos números. Por outro lado, a cronológica segue a data de produção do documento, ordenada da maior para a menor, primeiro por ano, depois mês e, no fim, por dia. Nos casos em que os documentos são ordenados por autor ou entidade produtora e, também, por conteúdo, os documentos podem ser ordenados por ordem alfabética⁶⁵. Cortes Alonso fala, também, na ordenação geográfica, que consiste na ordenação a partir da data tópica ou de um elemento topográfico do documento, se este for considerado mais importante do que a origem funcional⁶⁶.

Janice Gonçalves considera que a ordenação dos documentos deve considerar os diferentes tipos de pesquisa a que a documentação está sujeita, ou seja, a necessidade dos utilizadores⁶⁷. Convém salientar que os primeiros utilizadores são os colaboradores da entidade produtiva. Desta forma, este critério pode apenas ser considerado na organização da documentação a partir da produção, uma vez que ao nível intermédio e histórico deve respeitar-se, em primeiro lugar, o princípio da ordem original.

Na organização do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, primeiro constituíram-se as séries e, só depois, foram ordenados os documentos dentro das séries por ordem cronológica. Ao analisar a documentação do fundo, em particular a correspondência, deu para perceber que a documentação estava organizada por entidades remetentes e por ordem cronológica, uma vez que se mantinham ainda algumas capilhas, identificativas das entidades remetentes e do ano correspondente.

Respeitou-se, então, a ordem original, tendo o cuidado de manter as capilhas e criar umas novas para os anos que não tinham, utilizando, no entanto, a identificação original. Dentro de cada ano, quando não havia número de ordem de entrada, ordenou-se por mês e depois por dia, do maior ao mais pequeno. Nos casos em que a data do documento não tinha referência ao dia, este foi colocado no final do respectivo mês; quando não tinha o mês, colocou-se no fim do ano; e quando não tinha o ano, no final da série correspondente.

A instalação da documentação no depósito é a última fase da organização física de um fundo. Como refere Cortes Alonso, o depósito do arquivo é a caixa forte do tesouro, devendo, assim, reunir todas as condições que permitam uma conservação e um

⁶⁵ Normalmente, esta ordenação é feita nos processos pessoais ou multas. CORTES ALONSO, Vicenta – *Manual de archivos municipales*. Madrid: ANABAD, 1982. p. 76.

⁶⁶ Idem – *Ibidem*, p. 76-77.

⁶⁷ GONÇALVES, Janice – *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. [Em linha]. São Paulo, 1998. [Consult. 20 Fev. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.arqsp.org.br/CF02.pdf>>. p. 27.

serviço eficaz⁶⁸. Na instalação da documentação do fundo *Administración do Concelho de Torres Vedras*, houve a preocupação de reconstituir o plano de classificação no depósito. Apesar de Cruz Mundet, considerar essa organização problemática, por exigir a reserva de espaço livre nas estantes⁶⁹, tal problema não se coloca a este fundo em particular, dado que estamos perante um fundo fechado. No entanto, importa sublinhar que a organização intelectual, sendo mais importante, não tem de corresponder à organização física.

Deste modo, a organização de um fundo, seja intelectual ou física, deve respeitar sempre o princípio da proveniência e da ordem original, além de ter como objectivo promover a difusão e a preservação da documentação. A organização de um fundo documental permite, simultaneamente, acções de preservação, uma vez que quando se está a organizar podem identificar-se problemas de preservação, seja através da eliminação de agramos ou cliques, seja na identificação de infestações de insectos.

Contudo, para que um fundo se encontre verdadeiramente organizado, podendo, assim, ser comunicado e consultado, não basta classificar, ordenar, cotar e instalar – a comunicação de um fundo não é possível sem a descrição. Na verdade, a descrição é reconhecida como a função chave para a recuperação da informação documental, mas para isso a documentação tem, primeiro, de ser previamente organizada. Antes de descrever um fundo de arquivo é essencial, pelo menos, que este tenha sido classificado e ordenado. A cotação e a instalação podem ser feitas ao mesmo tempo que se vai descrevendo⁷⁰.

Como refere Vicenta Cortés: «la descripción, por lo tanto, tiene que enfrentarse, primero, con la organización de las unidades (por muy somera que sea), por la instalación de las series en las secciones y por la ordenación de las piezas. Para todas estas actividades hay que contar, como ya podemos hacerlo, con los cuadros y distribución de las series, la tipología. Hay que saber, por lo menos, las series existentes y la cantidad de unidades, una vez ordenadas, para instalarlas de manera que, descritas sencillamente puedan ser recuperadas en cualquier momento⁷¹».

Desta forma, importa salientar que todo o processo de organização feito anteriormente condiciona a descrição e, por sua vez, esta condiciona a comunicação e a

⁶⁸ CORTES ALONSO, Vicenta – *op. cit.*, p. 78.

⁶⁹ CRUZ MUNDET, José Ramón – *op. cit.*, p. 250.

⁷⁰ Na parte II deste trabalho, pode ser consultada a metodologia usada na organização de um fundo de arquivo, em particular do fundo *Administración do Concelho de Torres Vedras*.

⁷¹ Apud BONAL ZAZO, José Luis – *op. cit.*, p. 176.

difusão dos documentos. Logo a descrição de um fundo mal organizado, por muito boa que seja, «nasce com um vício de origem que é transmitido à comunicação e à difusão⁷²».

2. A descrição

De que vale ter um fundo organizado física e intelectualmente, se não for possível fazer uma recuperação eficaz e eficiente da sua documentação e informação?

Indubitavelmente, podemos afirmar que a organização de um fundo arquivístico fica inacabada sem a descrição. É verdade que a descrição exige primeiro a organização, mas, além disso, «impõe-se como um prolongamento desta⁷³». A organização permite a estruturação física e intelectual dos documentos, enquanto que através da descrição se recupera a informação sobre o contexto e o assunto da documentação⁷⁴.

Podemos, aliás, acrescentar que a organização intelectual só fica completa com a descrição dos documentos e, conseqüentemente, com a elaboração dos instrumentos de descrição documental. Só assim se pode afirmar que um fundo se encontra realmente organizado e pronto para ser difundido e consultado. Deste modo, «a organização e a descrição, enquanto funções da Arquivística, caminham paralelamente, contribuindo, entre outros objectivos, para a difusão dos arquivos⁷⁵».

Na verdade, a descrição «constitui a parte culminante do trabalho arquivístico⁷⁶», uma vez que é através dela que se consegue identificar e recuperar os elementos informacionais presentes nos documentos de arquivo. Ao permitir a criação de instrumentos de descrição documental, a descrição funciona como mediadora entre os utilizadores e a documentação, de forma a tornar acessível a informação dos fundos documentais.

Duchein salienta a importância do papel da descrição, enquanto actividade fundamental para a Arquivística: «sem uma descrição adequada, os arquivos são como uma cidade desconhecida sem plano, como o cofre do tesouro sem chave», «um instrumento de descrição erróneo ou imperfeito pode enganar o investigador, seja por

⁷² Apud Idem – *Ibidem*, p. 175.

⁷³ ANTÓNIO, Júlio Rafael e SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.*, p. 15.

⁷⁴ ROE, Kathleen D. – *op. cit.*, p. 7.

⁷⁵ ANTÓNIO, Júlio Rafael e SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.*, p. 14.

⁷⁶ CRUZ MUNDET, José Ramón – *op. cit.*, p. 255.

falsa interpretação de dados, seja por falta de informações referentes à origem e à história dos documentos⁷⁷».

Em 1961, Schellenberg definiu o conceito de descrição como o conjunto de actividades do arquivista para elaborar os instrumentos que facilitam o acesso aos fundos em geral e aos documentos em particular⁷⁸. Até ao início dos anos 90, esta definição, baseada no resultado da descrição (instrumentos de descrição) e no objectivo (facilitar o acesso ao conteúdo dos documentos), foi aceite pelos diversos teóricos e até pelo próprio Conselho Internacional de Arquivos, que em meados de 80 define a descrição como: «elaboração de instrumentos de pesquisa para facilitar o conhecimento e a consulta dos fundos e colecções⁷⁹».

Também Heredia Herrera, no *Manual de instrumentos de descrição documental*, define a descrição como a parte da tarefa arquivística que engloba as diversas e variadas actividades desempenhadas para elaborar os instrumentos que facilitam o acesso aos fundos⁸⁰. Deste modo, percebe-se que houve uma tendência para comparar a descrição com os instrumentos que resultam da própria actividade descritiva, sendo, assim, esquecida a descrição enquanto actividade, como operação e representação dos documentos. No entanto, a descrição não pode ser confundida com o seu produto final.

Os canadianos Michel Champagne e Denys Chouinard defendem o conceito de descrição como a etapa de tratamento ao longo da qual o arquivista identifica e apresenta as características físicas e o conteúdo do documento⁸¹. Numa outra definição dada por Heredia Herrera, a descrição «compreende não só a análise dos documentos: dos seus tipos, tanto diplomáticos como jurídicos, do seu conteúdo, do lugar e data da sua redacção e das suas características internas e externas, mas também dos dados para a sua localização⁸²».

Por outro lado, Pedro López e Olga Gallego fazem referência não só à descrição física e ao conteúdo dos documentos, mas também a uma característica fundamental em Arquivística, o contexto de criação dos documentos – a sua proveniência, o tempo e lugar em que foram criados, bem como as suas origens funcionais: «a descrição dos fundos de um arquivo é uma enumeração dos seus atributos, que se obtém analisando a

⁷⁷ Apud HEREDIA HERRERA, Antonia – *op. cit.*, 1988. p. 216.

⁷⁸ Apud Idem – *Ibidem*, p. 215.

⁷⁹ BONAL ZAZO, José Luis – *op. cit.*, p. 156.

⁸⁰ Apud Idem – *Ibidem*, p. 157.

⁸¹ Apud Idem – *Ibidem*, p. 158.

⁸² HEREDIA HERRERA, Antonia – *op. cit.*, 1988. p. 215.

sua proveniência, o tempo e o lugar da sua produção, as suas origens funcionais, os assuntos a que se referem e os seus tipos e composição⁸³».

O mesmo se verifica na definição dada por Kathleen Roe: «description is the creation of an accurate representation of a unit of archival material by the process of capturing, collating, analyzing, and organizing information that serves to identify archival material and explain the context and records system(s) that produced it⁸⁴».

Apesar de, nestes últimos conceitos, a função descrição ser definida enquanto representação dos documentos, não é mencionado o resultado da descrição – os instrumentos de descrição documental. Com a normalização, mais propriamente com a normalização da descrição, o conceito foi repensado.

A *NP 4041* define a descrição documental arquivística como a «operação que consiste na representação das unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções factícias, através da sua referência e de outros elementos, nomeadamente os atinentes à sua génese e estrutura, assim como, sempre que for o caso, à produção documental que as tenha utilizado como fonte. A descrição arquivística tem como objectivo o controlo e/ou a comunicação dos documentos⁸⁵».

A *ISAD(G)*, *Norma geral internacional de descrição arquivística*, aumenta o número de elementos informativos, incluindo o princípio da proveniência na descrição e separando os conceitos de descrição e instrumentos de descrição. Estes são, aliás, um dos diferentes resultados possíveis da descrição, com diversos formatos de saída, dos quais resultam as guias, inventários ou catálogos, conforme o nível e a profundidade da descrição.

Deste modo, segundo a *ISAD(G)*, descrição arquivística é «a elaboração de uma representação exacta de uma unidade de descrição⁸⁶ e das partes que a compõem, caso existam, através da recolha, análise, organização e registo de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar a documentação de arquivo, assim como o contexto e o sistema de arquivo que a produziu. Este termo também se aplica ao

⁸³ Apud BONAL ZAZO, José Luis – *op. cit.*, p. 159.

⁸⁴ ROE, Kathleen D. – *op. cit.*, p. 13.

⁸⁵ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *op. cit.*

⁸⁶ Segundo a *ISAD(G)*, uma unidade de descrição é um «documento ou conjunto de documentos, sob qualquer forma física, tratado como um todo e que, como tal, serve de base a uma única descrição singular». Existem pelo seu carácter orgânico e funcional e são todas aquelas unidades documentais a partir das quais se pode criar uma descrição arquivística. CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISAD(G)*, p. 16.

resultado desse processo⁸⁷». É verdade que o termo descrição também se aplica ao resultado da actividade descritiva, mas há que ter em conta que a descrição é muito mais do que o seu produto final.

A descrição é, assim, uma actividade da análise documental arquivística⁸⁸. Segundo José R. Alvarez Ossorio a análise documental é o «conjunto de operaciones necesarias para extraer la información contenida en los documentos y acondicionarla para facilitar su almacenamiento y su recuperación posterior⁸⁹».

Há dois tipos de análise documental arquivística: a análise física ou formal e a análise de conteúdo⁹⁰ – ambas necessárias para fazer a descrição das unidades arquivísticas. A análise física ou formal compreende a descrição dos aspectos formais, como o tamanho, suporte, língua, escrita, características físicas e requisitos técnicos dos documentos e, por outro lado, dos aspectos que permitem identificar os documentos, como o título, datas, nível de descrição e nome do produtor. A análise do conteúdo implica a leitura dos documentos, a compreensão da origem e do contexto de criação dos documentos⁹¹.

Na verdade, como refere Cortes Alonso, a descrição é uma tarefa com facetas e graus distintos, que devem ser tidos em conta no momento da descrição, dependendo da idade dos documentos⁹². Ao nível corrente e intermédio, primeira e segunda idade dos documentos, cujo valor documental é administrativo e probatório, os utilizadores são os próprios colaboradores da entidade produtora e os cidadãos. Neste caso, a descrição destina-se mais à localização do documento, sendo necessária apenas uma análise física ou formal do documento.

Por outro lado, ao nível definitivo, terceira idade, os documentos assumem valor secundário de interesse histórico, ganham importância como testemunho e informação, servindo a cultura e a investigação. É, assim, necessária uma descrição mais profunda, que implica não só uma análise formal, mas também uma análise do conteúdo.

⁸⁷ O conceito é fortemente influenciado pela definição do *Bureau Canadien des Archivistes*. BONAL ZAZO, José Luis – *op. cit.*, p. 159.

⁸⁸ Idem – *Ibidem*, p. 161.

⁸⁹ Apud Idem – *Ibidem*, p. 161.

⁹⁰ Segundo o Conselho Internacional de Arquivos, é possível distinguir quatro tipos de análise documental: análise física ou formal, análise de conteúdo, análise contextual e análise externa. Idem – *Ibidem*, p. 162.

⁹¹ Idem – *Ibidem*, p. 161-170.

⁹² CORTES ALONSO, Vicenta – *op. cit.*, p. 82.

Em suma, a descrição deve ser exacta, suficiente (sem oferecer mais do que o necessário) e oportuna⁹³, de forma a permitir uma representação precisa das unidades de descrição. Para isso, é conveniente, ou mesmo necessário, estabelecer um plano descritivo⁹⁴. É importante nunca esquecer o contexto de criação dos documentos, nem a missão do próprio arquivo, bem como as necessidades dos utilizadores, para determinar a profundidade de uma descrição, uma vez que esta depende da «análise de natureza do material, dos objectivos do instrumento de descrição, do tipo de utilizador a que se destina e dos recursos disponíveis em pessoal e tempo⁹⁵».

A planificação descritiva permite uma boa organização, ajuda a conservar os fundos, facilita o acesso aos documentos, ajuda o investigador na sua investigação, permite equilibrar a oferta de um arquivista com a procura dos utilizadores e agiliza a gestão da instituição produtora⁹⁶, uma vez que a descrição é necessária não só num arquivo histórico, mas também num arquivo corrente. Além disso, favorece um maior controlo por parte do arquivista.

Como refere Cruz Mundet, a finalidade da descrição coincide «com a da própria documentação: informar⁹⁷», não só os utilizadores, mas também os próprios arquivistas, facilitando assim o controlo dos seus fundos documentais. Tanodi considera que «bem ou mal organizados, os arquivos são praticamente incontroláveis e inacessíveis ou de consulta difícil, se não contarem com auxiliares de controlo, de consulta e de investigação⁹⁸».

Bonal Zazo enumera cinco factores importantes que, considerados em conjunto, influenciam a profundidade de uma descrição: a complexidade da estrutura do fundo documental, determinada pela estrutura do produtor e as suas competências; o volume do fundo documental, uma vez que em fundos pequenos é possível fazer uma descrição pormenorizada das unidades documentais; a procura da informação pelos utilizadores; o valor histórico dos documentos⁹⁹; e, por último, as correntes historiográficas¹⁰⁰. A descrição deve, assim, ser planeada e feita em etapas sucessivas. Tal como acontece

⁹³ HEREDIA HERRERA, Antonia – *op. cit.*, 1988. p. 216.

⁹⁴ CRUZ MUNDET, José Ramón – *op. cit.*, p. 278. Heredia Herrera também fala em planificação da descrição em *Archivística general. Teoría y práctica*, p. 219.

⁹⁵ ANTÓNIO, Júlio Rafael e SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.*, p. 11.

⁹⁶ HEREDIA HERRERA, Antonia – *op. cit.*, 1988. p. 222.

⁹⁷ CRUZ MUNDET, José Ramón, *op. cit.*, p. 255.

⁹⁸ Apud HEREDIA HERRERA, Antonia – *op. cit.*, 1988. p. 216.

⁹⁹ Para os arquivistas franceses o valor histórico dos fundos é o factor determinante para aprofundar a descrição dos fundos. BONAL ZAZO, José Luis – *op. cit.*, p. 184.

¹⁰⁰ Idem – *Ibidem*, p. 183-185.

com a classificação, também a descrição parte do nível geral até descer ao particular, daí partir-se das guias para os inventários e, no fim, para os catálogos.

A própria natureza dos documentos de arquivo impõe a necessidade de respeitar o princípio da proveniência na organização dos fundos, bem como representá-la na descrição. Os documentos de arquivo apresentam três características fundamentais: a inter-relação, ou seja, a relação com os outros documentos resultantes da mesma função; a autenticidade, dado que provam as actividades da entidade produtora; e a imparcialidade, por serem criados involuntariamente como resultado de uma actividade¹⁰¹.

É necessário que a descrição do documento e a recuperação, além da reconstituição da ordem original se integre num estudo da história da instituição produtora do arquivo, da sua dinâmica evolutiva, da técnica da produção e da organização e uso do arquivo¹⁰². É, assim, objectivo da descrição identificar e explicar o contexto e o conteúdo da documentação de arquivo, de forma a promover a acessibilidade à informação¹⁰³.

Sendo a documentação o suporte da informação, e sendo o principal objectivo dos arquivos disponibilizar o acesso à informação, é necessário que se tenha conhecimento do conteúdo da documentação e da sua localização. E, efectivamente, só a descrição o consegue garantir. Como refere, e muito bem, André Lopez, «sem a descrição, corre-se o risco de criar uma situação análoga à do analfabeto diante de um livro, que ele pode pegar e folhear, mas ao qual não pode ter acesso completo por não possuir meios que lhe permitam compreender a informação¹⁰⁴».

3. A normalização

A Arquivística esteve durante muitos anos voltada para o isolamento, mas vários factores contribuíram para mudar esta situação, nomeadamente a normalização. Assistimos, assim, a um processo de mudança dos arquivos e das práticas arquivísticas: a introdução da informática, telemática, das novas tecnologias e a diversidade notável do perfil dos utilizadores, bem como o aumento da procura de documentação e

¹⁰¹ Idem – *Ibidem*, p. 168.

¹⁰² NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *op. cit.*, p. 49.

¹⁰³ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISAD(G)*, p. 11.

¹⁰⁴ LOPEZ, André Porto Ancona – *Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa*. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 2002. p. 12.

informação arquivísticas, obrigaram a modificar e a unificar os procedimentos de trabalho¹⁰⁵.

Deste modo, tem-se verificado, nestes últimos anos, uma série de esforços no sentido da normalização arquivística. Durante muito tempo, pensou-se que, ao contrário dos documentos biblioteconómicos, a documentação de arquivo não era passível de normalizar. Mesmo a nível nacional, poucos eram os países cujo desenvolvimento, na área da Arquivística, apontava para essa necessidade.

No entanto, a «febre da normalização¹⁰⁶» estendeu-se de forma simultânea por todos os países, tanto aqueles com uma forte tradição arquivística, como os que não têm, mas procuram começar a ter. Pode dizer-se que o primeiro esforço de normalização em Portugal ocorreu em 1933, com as *Instruções provisórias para a elaboração dos roteiros ou índices topográficos dos arquivos ou secções de manuscritos das bibliotecas*, publicadas em 30 de Maio¹⁰⁷. Mas só se começou a sentir um maior esforço normalizador com a elaboração de portarias de avaliação, selecção e eliminação documental.

A normalização, como refere Núñez Fernández, «é um cartão de visita da sociedade moderna¹⁰⁸» e representa uma das expressões mais definidas da globalização do saber, sendo, assim, um fenómeno de carácter internacional. Apesar de reconhecer que o processo de normalização da Arquivística não é fácil, Núñez Fernández defende a sua necessidade e a sua máxima urgência¹⁰⁹. Sublinha, no entanto, que a normalização afecta/normaliza os procedimentos de trabalho da Arquivística, mas sem a substituir¹¹⁰.

Também para Cruz Mundet, a normalização é possível e necessária por várias razões: custos, cooperação, compreensão e comunicação; favorecendo, assim, o desenvolvimento arquivístico e agilizando a cooperação entre os arquivistas e os demais profissionais da informação¹¹¹.

A ausência de normalização produz efeitos negativos, coloca obstáculos no acesso à informação arquivística não só a nível nacional, mas internacional, contribuindo para uma informação deficiente. Os arquivos enfrentam, assim, a necessidade de oferecer os seus serviços sob parâmetros normalizados, de forma a

¹⁰⁵ BONAL ZAZO, José Luis – *op. cit.*, p. 22.

¹⁰⁶ HEREDIA HERRERA, Antónia – *La norma ISAD(G): análisis crítico* [Em linha]. [Consult. 20 Fev. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://infolac.ucol.mx/documentos/isad.pdf>>.

¹⁰⁷ RIBEIRO, Fernanda – *op. cit.*, p. 639.

¹⁰⁸ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *op. cit.*, p. 66.

¹⁰⁹ Idem – *Ibidem*, p. 65.

¹¹⁰ Idem – *Ibidem*, p. 69.

¹¹¹ CRUZ MUNDET, José Ramón – *op. cit.*, p. 257.

facilitar a consulta da documentação e o acesso à informação, permitindo também o intercâmbio entre diferentes instituições.

Neste sentido, Heredia Herrera indica três necessidades diferentes de normalização: normalização da gestão documental, normalização da administração de arquivos e normalização do tratamento dos fundos, o que influencia não só a organização, mas também a descrição e a terminologia¹¹².

A normalização arquivística tem-se restringido, na maioria dos casos, à normalização na descrição. Pelo menos, as primeiras iniciativas de normalização internacional em arquivos foram desenvolvidas no campo da descrição. Para Heredia Herrera, não é por acaso que os primeiros esforços internacionais para a normalização dos arquivos tenham sido feitos ao nível da descrição, «función más emblemática por específica y más concluyente, a la vez que más general, por inexcusable, para los archiveros¹¹³».

Na verdade, a descrição arquivística implica um conjunto de princípios susceptíveis de serem normalizados. Em primeiro lugar, a descrição baseia-se no respeito pela proveniência e pela ordem original, devendo ser obrigatoriamente um reflexo da organização da documentação. A sua organização estrutura-se em níveis hierárquicos, relacionados entre si, sendo estes determinados pelos níveis da própria organização. A descrição aplica-se a todas as fases dos documentos, podendo apenas variar os elementos de informação e a exaustividade com que são preenchidos, aplicando-se a toda a documentação de arquivo, independentemente do seu produtor¹¹⁴.

Contudo, surge a dificuldade em estabelecer parâmetros comuns para fundos distintos, não só de países diferentes, com a sua própria tradição arquivística, mas também de diferentes administrações e comunidades científicas. Desta forma, para que a informação possa ser transmitida de um lugar para outro com fiabilidade, é necessário estabelecer normas de descrição que permitam descrever, com base numa linguagem documental comum, fundos muito diferentes entre si¹¹⁵.

Além disso, também a terminologia precisa de ser normalizada, havendo maior desenvolvimento da normalização arquivística nestas duas áreas: terminologia e

¹¹² NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *op. cit.*, p. 83.

¹¹³ HEREDIA HERRERA, Antónia – *La norma ISAD(G): análisis crítico*.

¹¹⁴ DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. Programa de Normalização da Descrição em Arquivo. Grupo de Trabalho de Normalização da Descrição em Arquivo – *Orientações para a descrição arquivística*. [Em linha]. 2.ª versão. Lisboa: DGARQ, 2007. [Consult. 20 Fev. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/oda1-2-3.pdf>>. p. 20.

¹¹⁵ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *op. cit.*, p. 68.

descrição. Tal deve-se à procura e intercâmbio da informação. Na verdade, não é possível alcançar-se a normalização internacional a nível da descrição se a terminologia também não for normalizada. Já foi mencionada a *NP 4041*, referente à terminologia arquivística e editada em 2005.

O estabelecimento de directrizes básicas para todas as actividades, operações técnicas e funções em geral é fundamental, mas, de facto, a normalização tem-se concentrado mais nas operações e funções consideradas essenciais nos arquivos: «as que descrevem os verbos “reunir”, “conservar”, “organizar” e “difundir”¹¹⁶». A título de exemplo, para a gestão de documentos de arquivo existe a *NP 4438-1 e 2*, de 2005, que resultou da *ISO 15489*, norma internacional para a gestão da informação e documentação. O *MOREQ, Modelo de requisitos para a gestão de documentos electrónicos*, tal como o nome indica, aplica-se à gestão de documentos electrónicos. A normalização de procedimentos também já é possível através da família *ISO 9000*, aplicável a qualquer tipo de organização, seja pública ou privada, tendo como objectivo a certificação da qualidade¹¹⁷.

A *ISO 15489* foi elaborada especificamente para arquivos, a partir da norma *AS 4380* para a gestão de documentos. Esta norma permite gerir sistemas de arquivo, uniformizando processos e procedimentos, logo no momento da produção documental, e facultando a oportunidade de fazer uma gestão integrada dos documentos de forma normalizada¹¹⁸. A produção documental é o momento mais importante da gestão de um sistema de arquivo – a «fase-chave na organização arquivística¹¹⁹».

A necessidade de normalização deve ser uma preocupação estendida a todas as práticas arquivísticas, ou seja, à própria Arquivística. Como refere Cortes Alonso, a normalização é essencial, se todos os arquivistas adoptarem os mesmos princípios e técnicas, «o património documental enriquecer-se-á ano a ano, aumentando este caudal de bens culturais tão importantes para um povo, suporte do seu passado e apoio para o futuro¹²⁰».

¹¹⁶ Idem – *Ibidem*, p. 85.

¹¹⁷ SILVA, Carlos Guardado da – O papel da arquivística na gestão da qualidade das organizações. Texto apresentado no Seminário Nacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus, 2, Maputo, 2008. p. 15.

¹¹⁸ Idem – *Ibidem*, p. 7.

¹¹⁹ Idem – *Ibidem*, p. 7.

¹²⁰ CORTES ALONSO, Vicenta – *op. cit.*, p. 114.

3.1. A normalização na descrição arquivística

O processo de elaboração de normas internacionais, até serem editadas em definitivo pela autoridade normalizadora internacional, é bastante complexo, sendo, na maior parte dos casos, mais fácil concretizar o resultado das normas na prática. Para Núñez Fernández, «uma norma que não se aplica não é uma norma ou é uma norma que não serve para nada¹²¹». Uma norma deve, assim, ser internacional e aplicável aos casos concretos donde adveio a sua necessidade, por pessoas que precisem dela nas suas actividades¹²². No entanto, deve ser orientadora e não obrigatória.

A ISO – *International Organization for Standardization* – estabelece oito objectivos básicos das normas: simplificação dos processos; admissão dentro das mesmas de margens de tolerância; constante comunicação de dados; economia de meios; segurança e fiabilidade de produtos e serviços; interesse dos consumidores e utilizadores; interesse social em geral; eliminação de barreiras conceptuais; e procedimentos que a nível internacional impedem a comunicação¹²³.

Em 1988, o Conselho Internacional de Arquivos iniciou o desenvolvimento de estudos¹²⁴, cujo objectivo se centrava na normalização da descrição arquivística¹²⁵. Na sequência destes estudos, estabeleceu-se um conjunto de vantagens para a normalização da descrição: o acesso; a gestão de arquivos e o intercâmbio de informações entre os arquivos; vantagens económicas, devido à utilização eficaz dos recursos humanos e financeiros; simplificação para os arquivistas que assim podem definir as suas exigências em relação aos sistemas automatizados; importância no desenvolvimento e na gestão da formação profissional; e favorecimento para uma melhoria da profissão¹²⁶.

Deste desenvolvimento de estudos resultou, em 1993, a primeira versão da norma *ISAD(G), Norma geral internacional de descrição arquivística*, desenvolvida

¹²¹ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *op. cit.*, p. 67.

¹²² *Idem* – *Ibidem*, p. 67.

¹²³ International Organization for Standardization – <http://www.iso.org/iso/home.htm>

¹²⁴ No marco das actividades de preparação do XII Congresso Internacional de Arquivos, celebrado em Montreal, em 1992, os arquivos nacionais do Canadá patrocinaram, com o Conselho Internacional de Arquivos, a organização de uma reunião de especialistas sobre normas de descrição em Ottawa, durante o mês de Outubro de 1988. A reunião teve como objectivo principal fixar as bases gerais da metodologia de trabalho que deveria ser seguida para conseguir a redacção das normas internacionais de descrição. BONAL ZAZO, José Luis – *op. cit.*, p. 118.

¹²⁵ Há determinadas questões básicas que se colocam na normalização dos arquivos: a necessidade de haver uma autoridade que emita as normas e as ponha em marcha, homologada pelos organismos internacionais de normalização e reconhecida internacionalmente. NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *op. cit.*, p. 85.

¹²⁶ BONAL ZAZO, José Luis – *op. cit.*, p. 120.

pela Comissão *Ad Hoc*¹²⁷. A segunda edição, resultado de um processo de revisão anunciado no prefácio da edição de 1994, foi concluída na terceira reunião plenária do Comité de Normas de Descrição, criado em 1996, no Congresso Internacional de Arquivos realizado em Pequim (China), e publicada, apresentada e aprovada no XIV Congresso Internacional de Arquivos, decorrido em Sevilha, em Setembro de 2000.

A *ISAD(G)* é o resultado dos primeiros esforços da normalização arquivística, particularmente da descrição, a nível internacional. A existência, por um lado, de diferentes normas nacionais¹²⁸, como a norte-americana *APPM2*, adaptação da *AACR2*, *Anglo-American Cataloguing Rules*, a canadiana *RAD, Rules of Archival Description*, versão modificada da *AACR2*, e a britânica *MAD, Manual of Archival Description*, elaborada em 1986, com uma segunda versão em 1989, e, por outro lado, a ausência na maior parte dos países, causava uma acentuada disparidade entre os modelos de descrição arquivística. Deste modo, o desenvolvimento dos manuais de descrição britânico e norte-americano e o início de actividades normalizadoras no Canadá impulsionaram o processo de normalização internacional.

Na verdade, a principal dificuldade centrava-se na unificação das diferentes tradições dos diversos países, cuja metodologia, instrumentos de descrição e terminologia acentuava essas diferenças.

¹²⁷ Em Dezembro de 1989, houve, em Paris, uma reunião consultiva, para planificar as actividades precisas que se deviam desenvolver na elaboração das normas. A comissão *Ad Hoc Commission on Descriptive Standards* foi constituída na reunião em Wroclaw, Polónia, em Setembro de 1990, mas a sua primeira reunião sobre as normas de descrição foi feita em Hörhr-Grenzhausen, ainda em 1990, onde se estabeleceu um marco teórico geral para iniciar a redacção das normas e constituir o grupo de trabalho. Nesta reunião estabeleceu-se também a primeira *Declaração de princípios relativos à descrição arquivística* – fundamento teórico para a elaboração da norma, apresentada pelo canadiano Hugo Stibbe. A declaração estabelecia a necessidade de assegurar a criação de descrições apropriadas, que se expliquem em si mesmas; facilitar a recuperação e o intercâmbio da informação sobre o material arquivístico; permitir o intercâmbio de dados de cabeçalhos autorizados; e tornar possível a integração de descrições de diferentes depósitos num sistema unificado de informação. Em 1992, na reunião em Madrid a comissão *Ad Hoc* reuniu-se pela 2.ª vez e aprovou a versão definitiva da declaração de princípios. A discussão sobre a normalização da descrição continuou ainda no 12.º Congresso Internacional de Arquivos, celebrado em 1992 em Montreal, e só em 1993, na reunião de Estocolmo, saiu a primeira versão definitiva da obra. Idem – *Ibidem*, p. 122-129.

¹²⁸ As primeiras normas de descrição internacionais iniciaram-se nos Estados Unidos – impulsionadores da normalização da descrição – no início dos anos 80, quando Steve Hensen adaptou vários capítulos da 2.ª edição das Regras de Catalogação Angloamericanas para a descrição dos documentos de arquivo. Em 1986, Michael Cook publicou na Grã-Bretanha um manual de descrição com as mesmas características, ainda que com um conteúdo mais detalhado: *Manual of Archival Description*. No final da década de 80, os arquivos canadianos publicaram a 3.ª norma de carácter nacional: *Règles pour la description des documents d'Archives*. Idem – *Ibidem*, p. 22-23.

Em Portugal, foi criada no ano de 1986 por Ana Franqueira, Madalena Garcia e Rafael António a parametrização ARQBASE, que também era uma metodologia de descrição arquivística. ANTÓNIO, Júlio Rafael e SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.*, p. 8.

A norma *ISAAR(CPF)*, *Norma internacional de registo de autoridade arquivística para pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias*, é um complemento da *ISAD(G)*. Devido à importância dos pontos de acesso como recuperadores da informação, o Conselho Internacional de Arquivos elaborou esta norma de controlo de autoridade, entre 1993 e 1995, sendo a primeira edição publicada em 1996. Em 2004, saiu uma nova versão mais alargada e reestruturada.

Entretanto, o desenvolvimento de normas internacionais de descrição arquivística tem continuado. Em Maio de 2007, saiu a *ISDF*, *Norma internacional para a descrição de funções* e, em Março de 2008, foi publicada a *ISDIAH*, *Norma internacional para descrever instituições que custodiam fundos de arquivo*. Estas normas visam, assim, a complementaridade das descrições de documentos em conformidade com a *ISAD(G)* e a *ISAAR(CPF)*, de forma a permitir a construção de sistemas flexíveis de descrição arquivística.

O aparecimento das normas internacionais trouxe novas exigências para os profissionais de arquivo, criando, no entanto, condições propícias ao desenvolvimento da Arquivística em geral. Obrigou os profissionais de arquivo a repensarem e reformularem a sua forma de trabalhar, o que implicou a necessidade de reflexão e de autocritica nas escolhas e opções tomadas. Deste modo, foi-se perdendo a ideia generalizada de que o documento de arquivo, contrariamente ao de biblioteca, não podia ser normalizado no tratamento e na descrição¹²⁹.

A normalização permitiu assim a troca e partilha de informação, não só a nível nacional, mas internacional, cuja ausência contribuía «inexoravelmente, para o isolamento¹³⁰». Efectivamente, «hoje, são poucas as vozes que se erguem contra o tantas vezes apelidado “espartilho redutor da normalização”¹³¹».

A *ISAD(G)* e a *ISAAR(CPF)* foram importantes para esta tomada de consciência. Além de, até agora, terem sido criadas mais duas normas internacionais de descrição, *ISDF* e *ISDIAH*, serviram, ao mesmo tempo, de referência à reflexão e desenvolvimento de normas nacionais. As normas internacionais devem ser conjugadas com as normas nacionais existentes, ou servir de base ao seu desenvolvimento, com o objectivo de potenciar o trabalho de descrição e a posterior recuperação da informação.

¹²⁹ DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. Programa de Normalização da Descrição em Arquivo. Grupo de Trabalho de Normalização da Descrição em Arquivo – *op. cit.*, p. 15.

¹³⁰ Idem – *Ibidem*, p. 15.

¹³¹ Idem – *Ibidem*, p. 15.

Em Portugal, foram criadas as *Orientações para a descrição arquivística – ODA*¹³² – desenvolvidas pelo Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo (GTNDA) e pelo Programa para a Normalização da Descrição em Arquivo (PNDA), cuja primeira versão foi concluída em 2006. Estando já na terceira versão, têm como objectivo normalizar os procedimentos de arquivo, bem como «dotar a comunidade arquivística portuguesa de um instrumento de trabalho conforme às normas de descrição internacionais¹³³».

Há que, no entanto, ter em conta que a *ODA* não se trata de uma norma, mas de «um conjunto de directrizes que os profissionais dos arquivos deverão seguir, embora nada os obrigue a tal¹³⁴». Deste modo, cabe a cada arquivo decidir e escolher a opção que mais se adequa ao seu objectivo. Todavia, importa referir que estas *Orientações* foram desenvolvidas para a descrição de documentação de conservação definitiva e não contemplam documentação com características específicas, como documentos electrónicos ou audiovisuais¹³⁵.

Além do desenvolvimento da *ODA*, tem havido outros esforços no âmbito da normalização da descrição em Portugal. No segundo semestre de 2006, o PNDA iniciou a normalização de registos de autoridade arquivística, estabelecendo, também, a sua ligação à descrição da documentação a que dizem respeito. O seu resultado é já visível na Torre do Tombo e nos Arquivos Distritais, utilizadores da mesma base de dados de descrição arquivística: CALM – *Collection management for Archive Libraries & Museums*¹³⁶.

Além disso, o Arquivo Distrital do Porto tem desenvolvido descrições de produtores de documentação de arquivo, disponibilizadas aos utilizadores e arquivistas através da base de dados DIGITARQ. Por outro lado, procedeu-se à criação de uma base de dados de autoridades de lugares: *Codificação dos nomes dos municípios e das freguesias*, desenvolvida, também, pelo PNDA, mais propriamente por Joana Braga de Sousa, suportada pela base de dados CALM. Lucília Runa iniciou, em 2006, um trabalho semelhante para as entidades produtoras de documentação de arquivo,

¹³² Idem – *Ibidem*.

¹³³ RUNA, Lucília – *Orientações para a descrição arquivística: normalizar para partilhar e recuperar* [Em linha]. [Consult. 29 Jan. 2009]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.apbad.pt/Downloads/congresso9/COM98.pdf>>.

¹³⁴ ANTÓNIO, Júlio Rafael e SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.*, p. 45.

¹³⁵ RUNA, Lucília – *op. cit.*.

¹³⁶ Idem – *Ibidem*.

contemplando o *Código de referência*, as *Formas autorizadas do nome* e *Outras formas do nome*¹³⁷.

3.2. A Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G)

A *ISAD(G)* estabelece orientações gerais para a descrição arquivística. Inspirada nas precedentes *APPM2*, *MAD2*, *Manual of Archival Description* e na *RAD*, norma canadiana, adaptação da *AACR2*; tem como objectivo assegurar a criação de descrições consistentes e apropriadas, facilitar a recuperação e troca de informação, permitir a partilha de dados de autoridade e tornar possível a integração de descrições provenientes de diferentes entidades¹³⁸.

A descrição arquivística parte de uma técnica de descrição chamada descrição multinível. A *ISAD(G)* estabelece cinco unidades de descrição básicas, correspondentes aos níveis de descrição: fundo, subfundo, série, processo e unidade documental. Chama-se nível de descrição à «posição de uma unidade de descrição na hierarquia de um fundo¹³⁹». A existência de cada nível de descrição, bem como a sua relação, depende da própria estrutura do fundo documental.

Segundo o *Manual de descripción multinivel*, a descrição multinível é o conjunto coerente de descrições relacionadas entre si como parte de uma estrutura descritiva que, baseada no princípio da proveniência, organiza a informação em diferentes níveis¹⁴⁰.

A descrição deve começar nos níveis superiores (fundo) e ir descendo até aos inferiores (documento). Em primeiro lugar, é apresentado o nível mais alto, o fundo, e depois as diferentes partes que o compõem, de forma a conseguir uma representação exacta e fiel do arquivo. O fundo constitui, assim, o nível mais elevado numa relação hierárquica, podendo existir descrição ao nível do fundo, da série, da unidade de instalação, do processo ao documento simples, além dos níveis intermédios, como subfundos ou subséries.

Segundo a *ISAD(G)*, no nível do fundo deve ser dada informação sobre o fundo como um todo, e nos seguintes, informação sobre cada um sucessivamente, de forma a

¹³⁷ Idem – *Ibidem*.

¹³⁸ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISAD(G)*, p. 11-12.

¹³⁹ Idem – *Ibidem*, p. 15.

¹⁴⁰ BONAL ZAZO, José Luis – *op. cit.*, p. 171.

representar a estrutura hierárquica de um fundo e das partes que o integram¹⁴¹. Jacques Ducharme refere que não é uma regra nova, dado que o princípio da universalidade exige que o arquivista descreva primeiro, de forma geral, o conteúdo global antes de proceder à descrição detalhada de cada um dos fundos ou séries¹⁴².

A norma também sugere a regra da informação adequada para o nível que se está a descrever. Não há regras definidas que determinem quais os elementos mais apropriados para cada nível de descrição, uma vez que depende de diversos factores: da quantidade e qualidade da informação disponível sobre o produtor, estrutura e conteúdo informativo; de que a informação de um nível hierárquico seja comum a todos os níveis inferiores¹⁴³; e de que a informação de carácter textual – nome do produtor e história institucional – seja registada numa base de dados diferente¹⁴⁴. De qualquer forma, os níveis mais altos correspondem a uma menor profundidade descritiva.

Além da descrição de cada uma das partes que integram um fundo documental, é necessário inter-relacioná-las hierarquicamente, o que supõe a representação da estrutura da classificação através da descrição. Daí a necessidade de desenvolver o plano de classificação do fundo antes de o começar a descrever, uma vez que este estabelece cada uma das unidades que serão objecto de descrição. Desta forma, o plano de classificação pode ser considerado como o primeiro instrumento de descrição de um arquivo¹⁴⁵.

Esta relação hierárquica é proposta pelas regras de descrição multinível, que estabelecem a necessidade de vinculação das descrições, sendo necessário definir a posição de cada unidade de descrição, identificar cada nível de descrição e relacionar cada nível ou o nível imediatamente superior. A norma não estabelece a forma de relacionar as descrições, mas é possível inter-relacionarem-se os níveis incluindo no nível inferior elementos que identifiquem a unidade de descrição superior. No fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, os diferentes níveis estão inter-relacionados através do código de referência (ver Quadro 2).

¹⁴¹ A *ISAD(G)* propõe quatro regras gerais para a descrição multinível: do geral para o particular, informação pertinente para cada nível de descrição, vinculação das descrições e não repetição da informação. CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISAD(G)*, p. 18.

¹⁴² Apud BONAL ZAZO, José Luis – *op. cit.*, p. 193-194.

¹⁴³ Em cujo caso, os dados comuns serão apenas indicados no nível superior.

¹⁴⁴ Numa base de dados de autoridade: *ISAAR(CPF)*.

¹⁴⁵ BONAL ZAZO, José Luis – *op. cit.*, p. 175.

Quadro 2.

Fragmento da árvore hierárquica retirada do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*¹⁴⁶

ACTVD – Administração do Concelho de Torres Vedras (F)
ACTVD/ADM – Administrativa (SC)
ACTVD/ADM/EXP – Expediente (SSC)
ACTVD/ADM/EXP/RGC – Registo de correspondência recebida do Governo Civil (SR)
ACTVD/ADM/EXP/RGC/liv01 – Registo de correspondência recebida do Governo Civil (UI)

Apesar de a *ISAD(G)* considerar desnecessária a repetição da informação nos diferentes níveis da descrição¹⁴⁷, tal apresenta alguns inconvenientes. No fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, optou-se por não considerar esta regra, uma vez que através da ARQBASE¹⁴⁸ é possível fazer a duplicação do registo¹⁴⁹ e, deste modo, a informação do nível de descrição estará sempre completa, sem haver necessidade de ver o registo superior. Como refere Hugo Stibbe, o nível de descrição inferior apresentado de forma independente estará sempre incompleto¹⁵⁰. Nesse caso, é necessário que toda a documentação esteja relacionada com o nível superior de que depende.

A norma é composta por vinte e seis elementos de descrição, susceptíveis de serem combinados para constituir a descrição de uma unidade arquivística, organizados em sete zonas de informação descritiva: zona da **identificação** (informação essencial para identificar a unidade de descrição), **contexto** (informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição), **conteúdo e estrutura** (sobre o assunto e organização), **condições de acesso e de utilização** (sobre a acessibilidade/disponibilidade), **documentação associada** (documentação com uma relação importante com a unidade de descrição), zona das **notas** (informação especializada ou qualquer outra que não possa ser incluída em nenhuma das outras zonas) e zona do **controlo da descrição** (destinada à informação sobre como, quando e por quem foi elaborada a descrição arquivística)¹⁵¹.

Contudo, dos vinte e seis elementos que constituem a norma só seis são essenciais para garantir a descrição e a troca de informação arquivística entre países:

¹⁴⁶ Permite exemplificar a inter-relação dos níveis de descrição através dos códigos de referência.

¹⁴⁷ É, aliás, a quarta regra da descrição multinível. Cf. nota 142.

¹⁴⁸ A propósito da funcionalidade da parametrização ARQBASE, ver *Organização de arquivos definitivos: Manual ARQBASE* de Júlio Rafael António e Carlos Guardado da Silva.

¹⁴⁹ Fazendo a duplicação do registo, a informação do nível anterior ficará automaticamente no seguinte.

¹⁵⁰ Apud BONAL ZAZO, José Luis – *op. cit.*, p. 202.

¹⁵¹ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISAD(G)*, p. 13.

código de referência, título, produtor, data, dimensão da unidade de descrição e o nível de descrição.

3.3. A Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias – ISAAR(CPF)

A *ISAAR(CPF)* permite a normalização na descrição dos produtores, através da criação de registos de autoridade para entidades, pessoas colectivas, singulares ou famílias, e do próprio contexto de produção. Surge como complemento à *ISAD(G)*, com a qual permite a ligação entre as autoridades produtoras e os documentos produzidos. Efectivamente, a *ISAD(G)* normalizou a introdução do princípio da proveniência na descrição¹⁵².

As informações sobre o produtor e sobre o contexto de criação do documento são importantes para compreender a natureza do fundo documental. Neste sentido, além dos documentos também os produtores têm de ser descritos. Segundo a *ISAAR(CPF)*, um produtor é «qualquer entidade (instituição, família ou pessoa) que produziu, reuniu/conservou/usou documentos no desenvolvimento da sua actividade pessoal ou institucional¹⁵³».

Os documentos de arquivo estão fortemente vinculados com o seu criador e com a actividade que impôs a sua criação, logo, é normal que isso tenha de ser tido em conta na descrição. Tanto a *ISAD(G)*, como a *ISAAR(CPF)*, estabeleceram a conveniência de proporcionar informação sobre os produtores, relativa às datas e lugares em que a actividade se desenrolou, às suas funções, organização, relações com outras pessoas e instituições e, em geral, qualquer informação de carácter institucional ou biográfico que descreva a entidade, pessoa ou família que criou os documentos. A finalidade de registar esta informação é proporcionar os dados que permitam conhecer o contexto em que os documentos foram criados.

Deste modo, a norma propõe a utilização de termos normalizados de forma a controlar a criação e uso dos pontos de acesso na descrição. O controlo dos registos de autoridade permite manter consistência nos pontos de acesso à informação, através da

¹⁵² Há que salientar que, antes da publicação da norma, era comum incluir esse tipo de informação. Não era obrigatório, mas a norma permitiu a generalização do seu uso e a necessidade de introduzir esse elemento.

¹⁵³ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISAAR(CPF): Norma internacional de registos de autoridade arquivística para pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias*. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. p. 12.

ligação a um ficheiro de autoridade. Implica, também, o estabelecimento de remissivas para as formas não usadas como pontos de acesso e a determinação de relações entre a forma de autoridade e outras formas de autoridade existentes no mesmo sistema de recuperação da informação¹⁵⁴.

Por outro lado, a *ISAAR(CPF)* permite, também, documentar as relações entre os diferentes produtores de arquivos e entre estes e a documentação por eles produzida¹⁵⁵. Ou seja, permite, por um lado, a relação entre a descrição de um produtor e da informação contextual aos respectivos documentos, bem como entre diferentes entidades produtoras e, por outro lado, a ligação entre o produtor e os respectivos documentos que podem estar distribuídos por várias custódias. Além disso, promove a partilha de descrições entre instituições ou sistemas, sejam eles biblioteconómicos, museológicos ou arquivísticos, auxiliando os utilizadores na compreensão do contexto de produção dos documentos, e consequentemente no acesso à informação.

A primeira edição era composta por três zonas: controlo da autoridade, informação e notas. A nova versão de 2004 contempla mais uma: zona da **identificação** (semelhante ao anterior controlo de autoridade), em que é identificada a entidade descrita e quais os pontos de acesso normalizados; da **descrição** (similar à zona de informação), cujo objectivo é fornecer informação relevante sobre a natureza, contexto e actividades da entidade descrita; das **relações** (a nova), permitindo o estabelecimento de ligações com outras entidades; e a zona do **controlo** (semelhante à zona de notas), na qual se identifica o registo de autoridade.

Todavia, tal como acontece na *ISAD(G)*, nem todos os elementos são essenciais, havendo quatro indispensáveis, nomeadamente para a troca de informação a nível internacional: tipo de entidade, forma autorizada do nome (se for mais do que uma, devem acrescentar-se), datas de existência e identificador do registo de autoridade. A norma possui, assim, uma forma de troca de informação na Internet, através do formato *Encoded Archival Context (EAC)*, desenvolvido segundo o padrão *Document Type Definitions (DTD)* em linguagem XML.

Sendo o nome do produtor um dos pontos de acesso mais importantes na descrição arquivística, os registos de autoridade devem ligar-se ao nome do produtor e à história administrativa/biográfica da zona do contexto da *ISAD(G)*. As orientações para

¹⁵⁴ RIBEIRO, Fernanda – *op. cit.*, p. 686.

¹⁵⁵ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISAAR(CPF)*, p. 9.

a ligação dos registos de autoridade às descrições dos documentos são estabelecidas no capítulo 6 da *ISAAR(CPF)*.

3.4. A Norma Internacional para a Descrição de Funções – ISDF

A *ISDF* permite a descrição das funções de uma forma normalizada, devendo complementar as descrições desenvolvidas com base na *ISAD(G)* e na *ISAAR(CPF)*. O objectivo desta norma contempla o controlo da criação e utilização de pontos de acesso normalizados e a criação e caracterização de relações entre as funções/actividades, autoridades arquivísticas e a própria documentação¹⁵⁶.

Ao longo da sua existência, as instituições vão sofrendo alterações na sua estrutura orgânica, mantendo, no entanto, as mesmas funções e actividades. Como refere Núñez Fernández, as funções são determinadas pela estrutura orgânica, adaptada às necessidades que surgem no desenvolvimento eficaz dos fins propostos originalmente¹⁵⁷.

A norma *ISDF* define função¹⁵⁸ como «qualquer objectivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade colectiva pela legislação, política ou mandato. Funções podem ser decompostas em conjuntos de operações coordenadas, tais como subfunções, procedimentos operacionais, actividades, tarefas ou transacções¹⁵⁹».

Por outro lado, a norma considera que actividade é a «tarefa desempenhada por uma entidade colectiva para realizar cada uma das suas funções. Pode haver várias actividades associadas a cada função. Em certos casos, algumas actividades podem ocorrer sob diferentes funções. Actividades abarcam transacções que, por seu turno, produzem documentos¹⁶⁰».

A análise das funções é bastante importante para a organização de um arquivo, uma vez que os documentos arquivísticos são o produto directo do exercício das funções. Enquanto as relações entre os documentos de arquivo e as entidades colectivas

¹⁵⁶ RUNA, Lucília – *op. cit.*

¹⁵⁷ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *op. cit.*, p. 54.

¹⁵⁸ O termo função não inclui apenas funções, mas também qualquer uma das subdivisões de uma função, tal como subfunção, procedimento operacional, actividade, tarefa, transacção... CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISDF*, p. 7

¹⁵⁹ Idem – *Ibidem*, p. 10

¹⁶⁰ Idem – *Ibidem*, p. 10

podem variar ao longo do tempo devido às alterações orgânicas, as relações entre os documentos e as funções permanecem constantes.

Deste modo, a descrição das funções é importante para contextualizar a produção dos documentos – como e porque é que os documentos foram produzidos, usados e a sua relação com os outros documentos, explicando a sua proveniência. Como refere Miguel Ángel Esteban e Pilar Gay¹⁶¹, «la descripción de los documentos en los archivos debe efectuarse de modo colectivo y en relación a la función, es decir, indicando cuál es el lugar que ocupa un documento o conjunto de documentos en el fondo con respecto a otras agrupaciones documentales, ya que esse lugar determina su carácter y le da plenas señas de identidad».

Os elementos da descrição das funções organizam-se em quatro zonas: zona de **identificação** (identifica a função e define um ponto de acesso normalizado), **descrição** (informação sobre a natureza e contexto da função), **relações** (as relações com outras funções são registadas e descritas) e a zona de **controlo** (a descrição de uma função é especificamente identificada, tal como a informação sobre como, quando e por qual instituição arquivística foi criada a descrição).

Tal como nas outras normas não é obrigatório preencher todos os elementos, é a natureza da função que determina que elementos de descrição devem ser usados. No entanto, há três elementos essenciais: tipo, forma autorizada do nome e identificador da descrição da função. Todavia, para que as descrições das funções possam ser úteis é necessário relacioná-las com as descrições das entidades colectivas, *ISAAR(CPF)*, e dos documentos, *ISAD(G)*, uma vez que não faz sentido descrever as funções sem descrevermos os documentos e os produtores. Neste sentido, a norma fornece, no capítulo 6, directrizes para associar descrições de funções às descrições de documentos arquivísticos e aos registos de autoridade.

Deste modo, como refere Lucília Runa, a *ISDF* «ao permitir um melhor conhecimento e caracterização das funções, facilita a intervenção em áreas como a gestão de documentos, ao mesmo tempo que disponibiliza, junto do utilizador, novas formas de acesso à informação pertinente¹⁶²».

¹⁶¹ Apud BONAL ZAZO – *op. cit.*, p. 178.

¹⁶² RUNA, Lucília – *op. cit.*

3.5. A Norma Internacional para Descrever Instituições que Custodiam Fundos de Arquivo – ISDIAH

A norma *ISDIAH* aplica-se a toda a entidade, seja instituição cultural, famílias ou indivíduos, que proporcione o acesso aos documentos de arquivo que detenha. E, desta forma, facilite a descrição das instituições, cuja função primordial é a conservação dos documentos de arquivo e a sua difusão. Tal como a própria norma refere, uma instituição com fundos de arquivo é «uma organização, que custodia e preserva documentos de arquivo e os torna acessíveis ao público¹⁶³».

De facto, a informação relativa às instituições, que custodiam fundos de arquivo, é essencial para o acesso dos utilizadores, permitindo que estes fiquem com uma visão global dos recursos arquivísticos disponibilizados pela instituição. A norma permite, assim, proporcionar directrizes práticas para identificar e contactar as instituições, bem como para facilitar o acesso aos fundos e aos serviços, criar listas autorizadas das instituições e estabelecer relações com listas autorizadas de bibliotecas e museus¹⁶⁴.

Desta forma, para que a informação seja completamente útil, é necessário relacionar a descrição das instituições que custodiam fundos de arquivo com a descrição dos fundos e das partes que os compõem, segundo a *ISAD(G)*, com a descrição dos produtores, conforme a *ISAAR(CPF)*, e com a descrição das funções dos produtores, com base na *ISDF*. O capítulo 6 dá, precisamente, informação sobre a forma de relacionar as diferentes descrições. A norma tem, assim, os requisitos necessários para a troca de informação entre as diversas instituições, nacionais e internacionais.

A *ISDIAH* serve de orientador para a integração das descrições num sistema de informação arquivístico. Deste modo, divide-se em seis zonas: zona da **identificação** (na qual se inclui informação que identifica univocamente a instituição detentora dos fundos de arquivo e que define um ponto de acesso normalizado), **contacto** (informação sobre como contactar a instituição), **descrição** (informação pertinente sobre a história da instituição), **acesso** (informação sobre o acesso à instituição: horário de abertura ao público, acesso livre ou restrito), **serviços** (informação relativa aos serviços técnicos que a instituição oferece) e **controlo** (identificação da instituição e informação necessária sobre como, quando e quem actualizou a descrição).

¹⁶³ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISDIAH*, p. 12.

¹⁶⁴ Idem – *Ibidem*, p. 8.

Tal como nas outras normas, não é necessário preencher todos os elementos. A escolha dos elementos depende da natureza da instituição que se está a descrever e da utilidade que se quiser dar, dentro de um determinado sistema de informação ou rede. De qualquer forma, há três elementos essenciais para o intercâmbio de informação: identificador, forma autorizada do nome, localização e direcção. Pretende-se, assim, que a norma contribua e seja o ponto de partida para um desenvolvimento posterior de formatos de comunicação e/ou intercâmbio de dados¹⁶⁵.

3.6. Análise crítica das normas internacionais

A normalização da descrição arquivística tem levantado uma série de questões e de “discussões” no que diz respeito à aplicabilidade das normas internacionais. A preocupação essencial aquando da criação das normas internacionais foi, fundamentalmente, «a de desenvolver uma estrutura coerente de elementos informacionais, passíveis de integrar qualquer descrição arquivística, independentemente do seu objecto e da sua finalidade¹⁶⁶». No entanto, as normas não têm conseguido responder, por diversas razões, às necessidades das diferentes tradições arquivísticas praticadas internacionalmente.

Em primeiro lugar, importa referir o desfasamento entre a representatividade dos países que integraram a Comissão *Ad Hoc*, para a elaboração da primeira versão da *ISAD(G)*, e os grandes produtores de documentos a nível internacional. Verificou-se, assim, a ausência de países com uma grande tradição teórica e metodológica na área da Arquivística, por exemplo a Itália, cujas experiências foram ignoradas na elaboração de uma primeira norma internacional¹⁶⁷. É verdade que a segunda versão, com exemplos em português do Brasil e em italiano, procurou ampliar a sua esfera de representatividade, da qual resultou uma versão mais flexível e ampla, mas mesmo assim, André Lopez considera que os esforços não foram suficientes.

A natureza mais flexível da nova versão da *ISAD(G)* está relacionada com o facto de querer tornar a norma universal, adaptável às necessidades e características de cada país. Efectivamente, a documentação de arquivo apresenta uma ampla diversidade, o que coloca várias dificuldades na aplicabilidade das normas. Verifica-se, assim, uma maior flexibilidade na simplificação do uso de alguns elementos da descrição, dando

¹⁶⁵ Idem – *Ibidem*, p. 15.

¹⁶⁶ RIBEIRO, Fernanda – *op. cit.*, p. 689.

¹⁶⁷ LOPEZ, André Porto Ancona – *op. cit.*, p. 17.

maior liberdade para registar a informação de diferentes formas. Deste modo, houve a preocupação de eliminar a complexidade de alguns elementos com o objectivo de simplificar o uso da norma. No entanto, para Heredia Herrera corre-se um maior risco de simplificação, uma vez que o emprego dos elementos é arbitrário¹⁶⁸.

Por outro lado, a arquivista espanhola considera que a segunda edição da norma se caracteriza por uma maior amplitude, ao admitir a sua utilização para a descrição de documentos em qualquer ponto do seu ciclo vital e por se adaptar a qualquer tipo de suporte¹⁶⁹.

A *ISAD(G)* refere que a descrição deve ter início no momento da produção dos documentos e continuar durante o seu ciclo de vida, devendo incluir cada elemento de informação, independentemente da etapa de gestão em que o mesmo é identificado ou estabelecido. Acrescenta, ainda, que a informação sobre os documentos permanece dinâmica em qualquer etapa do seu ciclo vital, podendo ser alterada à luz de um conhecimento do seu conteúdo ou do contexto da sua produção¹⁷⁰.

Ainda assim, a norma assume a sua focalização na descrição da documentação de arquivo já seleccionada para conservação permanente, apesar de também poder ser aplicada às fases anteriores¹⁷¹, ou seja, à documentação existente em arquivo corrente e intermédio. Como sabemos, numa gestão integrada de documentos, as necessidades de descrição variam em cada uma das etapas de vida da documentação, tendo, no entanto, «sempre por base um normativo comum, uma vez que, em qualquer momento do ciclo vital, o documento é sempre o mesmo¹⁷²».

Para Bonal Zazo, a descrição é uma operação que se realiza ao longo do ciclo de vida dos documentos, tanto em arquivos administrativos como históricos¹⁷³. As características da documentação e, principalmente, dos utilizadores, bem como a utilização que se faz dos documentos nos diferentes arquivos, condicionam a sua operação. Desta forma, segundo Cayetano Tornel Cobacho, nos fundos de carácter administrativo, a descrição deve estar orientada para a localização dos documentos, estando nos arquivos definitivos orientada para a recuperação da informação, além da sua localização¹⁷⁴.

¹⁶⁸ Apud BONAL ZAZO – *op. cit.*, p. 139.

¹⁶⁹ Apud Idem – *Ibidem*, p. 138.

¹⁷⁰ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISAD(G)*, p. 11.

¹⁷¹ Idem – *Ibidem*, p. 11.

¹⁷² ANTÓNIO, Júlio Rafael e SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.*, p. 45.

¹⁷³ BONAL ZAZO – *op. cit.*, p. 145.

¹⁷⁴ Apud Idem – *Ibidem*, p. 145.

Lucília Runa e Joana Braga Sousa criticam a ausência de uma distinção clara entre a descrição destinada para os utilizadores e a descrição importante para a gestão documental feita pelos arquivistas¹⁷⁵. Vicenta Cortés Alonso, arquivista espanhola, vai mais longe ao referir que a norma se preocupa mais em facilitar a consulta dos utilizadores, em detrimento da organicidade do acervo documental, sendo influenciada pela biblioteconomia¹⁷⁶.

Deste modo, pode ou não aplicar-se a norma *ISAD(G)* a todo o tipo de arquivos? Na verdade, não há concordância por parte dos profissionais de arquivo que a norma seja realmente aplicável a todo o ciclo de vida dos documentos. Heredia Herrera considera ser necessário aplicar a norma à descrição de qualquer tipo de arquivos. No entanto, a maioria dos autores defende que só se pode usar na descrição de documentos históricos¹⁷⁷.

Jaune Rufí i Pagés afirma que a aplicação da norma aos arquivos administrativos é questionável, não se podendo ignorar a necessidade de normalizar a descrição dos documentos administrativos¹⁷⁸. Para tal, é necessário coordenar de forma global os programas descritivos em todas as fases do tratamento documental¹⁷⁹. Efectivamente, a prática tem demonstrado a utilidade da norma no âmbito dos arquivos definitivos. Todos os elementos de descrição da norma, quer do ponto de vista teórico quer prático, são aplicáveis aos arquivos definitivos, daí a necessidade de se definirem os campos mínimos para a descrição dos arquivos de valor administrativo.

Por outro lado, apesar de na introdução da *ISAD(G)* se poder ler que a «norma contém regras gerais para a descrição arquivística que podem ser aplicadas independentemente da forma ou do suporte dos documentos¹⁸⁰», é difícil aplicar a norma na descrição de documentos não textuais e em suporte digital, como em documentos iconográficos, cartográficos, sonoros, electrónicos e vídeos¹⁸¹.

É verdade que a norma admite que «as regras nela contidas não fornecem orientação específica para a descrição de documentos especiais, tais como selos, registos sonoros ou desenhos técnicos¹⁸²». Dessa forma, prevê a sua articulação com normas de descrição de documentos especiais: «a presente norma deve ser utilizada em

¹⁷⁵ Apud ANTÓNIO, Júlio Rafael e SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.*, p. 43-44.

¹⁷⁶ Apud LOPEZ, André Porto Ancona – *op. cit.*, p. 19.

¹⁷⁷ Apud BONAL ZAZO – *op. cit.*, p. 146.

¹⁷⁸ Apud Idem – *Ibidem*, p. 146.

¹⁷⁹ Maria Luisa Conde, apud Idem – *Ibidem*, p. 146.

¹⁸⁰ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISAD(G)*, p. 11.

¹⁸¹ ANTÓNIO, Júlio Rafael e SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.*, p. 43.

¹⁸² CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISAD(G)*, p. 11.

conjunto com esses manuais para possibilitar uma adequada descrição desses documentos¹⁸³». Todavia, os manuais, com regras de descrição para tais documentos, estão mais voltados para uma descrição biblioteconómica, do que propriamente arquivística¹⁸⁴.

Heredia Herrera assumiu, logo aquando da edição da primeira versão da norma, uma posição muito crítica, afirmando, inclusivamente, que se a norma não for controlada poderá converter-se «num perigoso instrumento que contribuirá para a desnormalização¹⁸⁵». Para a arquivista espanhola, a norma permite descrever a desorganização¹⁸⁶, afirmando que «la Norma no es un marchamo de calidad, pero sí un detector de deficiencias¹⁸⁷».

A descrição arquivística exige pertinência, como tal é necessário ser objectivo no preenchimento dos diferentes elementos da norma. Heredia dá como exemplo a tendência em fazer um resumo extenso da História institucional a partir de bibliografia existente, desvalorizando a contextualização, ressaltando que a norma não é um formulário para fazer investigação histórica ou para reproduzir a investigação histórica elaborada por outros¹⁸⁸.

Heredia Herrera assinala, também, a inconveniência da denominação de “título” na zona da identificação, acrescentando que é um termo mais bibliográfico do que arquivístico, uma vez que, segundo a arquivista espanhola, os documentos de arquivo não têm título. Na verdade, pode haver séries e processos que tenham título. No entanto, Heredia assinala que a marca de identificação da documentação arquivística é antes a sua proveniência, lembrando que o nome do produtor em vez de figurar na zona da identificação é considerado na zona do contexto¹⁸⁹.

Por outro lado, a ausência da normalização na terminologia arquivística dificulta a aplicabilidade da norma. Não existe uma uniformização dos conceitos, cuja importância deve ser uma prioridade. Apesar de haver já um esforço normalizador ao nível da terminologia, a ambiguidade de determinados conceitos existe quer a nível nacional quer internacional. André Lopez escolhe como exemplo o conceito de tipologia

¹⁸³ Idem – *Ibidem*, p. 11.

¹⁸⁴ Veja-se, a título de exemplo, a SEPIA DCS para fotografias.

¹⁸⁵ HEREDIA HERRERA, Antónia – *La normalización de la norma ISAD(G)*. [Em linha]. [Consult. 20 Fev. 2008]. Disponível na WWW: <URL:http://www2.unia.es/nuevo_inf_academica/visualizar_file_Adjunto.asp?ID=2823. p. 1.

¹⁸⁶ Idem – *Ibidem*, p. 2.

¹⁸⁷ Idem – *Ibidem*, p. 3.

¹⁸⁸ Idem – *Ibidem*, p. 2.

¹⁸⁹ Idem – *Ibidem*, p. 2.

documental definido pela norma, cuja definição não estabelece nenhuma relação directa com a actividade da qual resultou¹⁹⁰, aproximando-se mais do conceito de espécie documental. Da mesma forma, o termo “fundo” às vezes aparece como sinónimo de “núcleo”, “arquivo” ou “sistema de arquivo”, colocando imediatamente dificuldades práticas¹⁹¹. A própria norma portuguesa da terminologia arquivística – *NP 4041* – remete a definição de fundo para a de arquivo.

Na verdade, é necessário delimitar o conceito de fundo. A descrição tem sempre de considerar quem é o produtor de um fundo de arquivo, quais são as características que este deverá possuir, podendo eventualmente pertencer a um organismo que mudou de nome ou cujas competências, estrutura orgânica, funções, podem ter sofrido alterações. Falta assim estabelecer critérios coerentes para responder a este tipo de dificuldades¹⁹². Deste modo, é necessário estabelecer uma linguagem terminológica comum a nível internacional, que procure evitar confusão, bem como agilizar os procedimentos de transmissão de dados e de informação.

Heredia Herrera encontra dificuldades em estabelecer um vocabulário normalizado¹⁹³. Os conceitos utilizados em cada país são, normalmente, reflexo das próprias realidades arquivísticas, muito diferentes entre si. É difícil traduzir termos arquivísticos, uma vez que as mesmas palavras podem não se referir à mesma realidade. Heredia sugere, assim, a possibilidade de estabelecer a uniformidade terminológica dentro de cada país para, posteriormente, estabelecer quadros de equivalências¹⁹⁴.

Por outro lado, não há qualquer menção na norma a colecção como objecto da descrição. Heredia entende, no entanto, que é possível que lhe seja aplicada¹⁹⁵, mas salienta a importância da referência a colecção, uma vez que para alguns países colecção pode ser considerada como fundo, apesar de, para nós, ser uma realidade arquivística completamente distinta, exigindo assim uma definição e uma exemplificação correcta de todo o seu desenvolvimento¹⁹⁶.

Segundo a *NP 4041*, colecção é a «unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos do mesmo arquivo, organizada para efeitos de referência (ex.: os copiadores de correspondência expedida), para servir de modelo à produção de

¹⁹⁰ LOPEZ, André Porto Ancona – *op. cit.*, p. 17-18.

¹⁹¹ ANTÓNIO, Júlio Rafael e SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.*, p. 44.

¹⁹² Idem – *Ibidem*, p. 44.

¹⁹³ Apud BONAL ZAZO – *op. cit.*, p. 97.

¹⁹⁴ Apud Idem – *Idem*, p. 97.

¹⁹⁵ HEREDIA HERRERA, Antónia – *La norma ISAD(G): análisis crítico*.

¹⁹⁶ HEREDIA HERRERA, Antónia – *La normalización de la norma ISAD(G)*, p.5.

documentos com a mesma finalidade (ex.: colecções de formulários), ou de acordo com critérios de arquivagem (ex.: colecções de documentos de despesa)¹⁹⁷».

Numa descrição multinível, a aplicação do conceito de fundo de arquivo é fundamental. Tal conceito encontra-se intimamente ligado ao princípio da proveniência, o que pressupõe uma relação directa entre as actividades de descrição e as de classificação arquivística. Contudo, «a ISAD(G) pouco se detém no estabelecimento de critérios e de conceitos para a classificação¹⁹⁸». Aliás, a norma nem sequer apresenta a definição de classificação. De qualquer forma, a classificação é aplicável uma vez que pode ser um campo da descrição: o código de referência.

Já vimos que antes da descrição arquivística, há tarefas que obrigatoriamente têm de ter sido feitas, como a delimitação dos fundos ou a classificação. A norma não refere a necessidade da correlação entre a descrição, a classificação e a sua integração com outras funções como a avaliação. Desta forma, Heredia Herrera considera que há tendência para considerar a descrição como a primeira função arquivística a ser feita, e, consequentemente, a tentação de descrever uma unidade de descrição sem que esta tenha sido ainda organizada¹⁹⁹. Como já foi referido, é essencial organizar a documentação antes de a descrever.

Desta forma, o problema não se coloca apenas na terminologia, mas também na ausência da uniformização de rotinas, de procedimentos, de produção de textos, de actos administrativos. Dentro da mesma organização, cada organização e cada serviço têm as suas práticas diferentes, e a ausência da sua uniformização contribui para a dificuldade de troca de informação e, consequentemente, para o isolamento. Impõe-se, também, a estes níveis a necessidade da normalização.

Por outro lado, a arquivista portuguesa Fernanda Ribeiro, em *O acesso à informação nos arquivos*, critica a norma no que respeita à construção de instrumentos de descrição documental. Como foi referido, a norma *ISAD(G)* prevê uma estrutura de descrição multinível, apresentando um modelo hierárquico nos níveis de organização. Deste modo, ao estabelecer como princípio básico a descrição multinível, está explicitamente a estabelecer níveis de descrição. Contudo, a norma não define formatos ou modos de apresentação desses elementos nos instrumentos de descrição documental.

¹⁹⁷ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *op. cit.* p. 5.

¹⁹⁸ LOPEZ, André Porto Ancona – *op. cit.*, p. 15.

¹⁹⁹ HEREDIA HERRERA, Antónia – *La norma ISAD(G): análisis crítico*.

Como refere Fernanda Ribeiro, a norma «não relaciona essa descrição com os instrumentos de acesso em que a mesma pode ser inserida²⁰⁰».

Segundo Fernanda Ribeiro, ao elaborarmos um inventário, é necessário conjugar descrições de séries com descrições de documentos isolados que não formam série. Efectivamente, ao desenvolvermos um inventário de um fundo podemos ter a necessidade de integrar documentos isolados que não formam série. Foi o caso do inventário do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*. Todavia, para a arquivista portuguesa, «a ISAD(G), ao considerar as unidades arquivísticas independentemente do nível a que são analisadas, não distingue (...) descrições de documentos isolados para efeitos de um inventário, de descrições dos mesmos documentos, destinados a integrar um catálogo, em que o nível de análise é de maior profundidade e, por isso, a descrição também poderá ser mais exhaustiva e mais específica²⁰¹».

Fernanda Ribeiro considera que, tal como está, a *ISAD(G)* serve apenas para a descrição e esta «não pode ser entendida como um fim em si mesmo», tem de ser «considerada como parte componente de um produto final representativo da realidade arquivística, ou seja, como elemento integrador dos instrumentos de acesso à informação²⁰²». No entanto, já foram criadas as *Orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição*²⁰³, que visam, precisamente, fornecer orientações para a preparação e apresentação de descrições arquivísticas que terão como resultado os diferentes instrumentos de descrição²⁰⁴.

De qualquer modo, Cruz Mundet considera que a norma *ISAD(G)* se adapta perfeitamente à estrutura dos instrumentos de descrição documental, uma vez que os seus diferentes elementos e zonas contêm a informação necessária para a construção dos instrumentos²⁰⁵. Deste modo, na edição corrigida e actualizada do *Manual de Archivística*, Cruz Mundet estabelece, para cada um dos principais instrumentos de

²⁰⁰ RIBEIRO, Fernanda – *op. cit.*, p. 655.

²⁰¹ Idem – *Ibidem*, p. 690.

²⁰² Idem – *Ibidem*, p. 690.

²⁰³ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *Orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição*.

²⁰⁴ Ver ponto 4.3 sobre as *Orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição*, p. 78.

²⁰⁵ CRUZ MUNDET, José Ramón – *op. cit.*, p. 279.

descrição documental – guias, inventários e catálogos –, os elementos necessários e adequados a cada nível de descrição²⁰⁶.

Como já foi referido, esta não é a posição de Fernanda Ribeiro, todavia, na descrição do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, descrito segundo as normas internacionais, não houve dificuldades no desenvolvimento do inventário²⁰⁷. É pertinente lembrar que as normas pretendem apenas ser orientadoras.

Para Heredia Herrera, a norma alterou tendências no próprio processo de análise documental²⁰⁸. A descrição feita ao nível do catálogo foi sendo progressivamente substituída pelos outros instrumentos de descrição, de tal forma que o protagonismo do catálogo acabou por ser substituído pelo do inventário: «a atenção dada no passado ao documento tem sido desviada para a série ou para o fundo documental, privilegiando-se o contexto e a integração do documento no todo, em desfavor da peça isolada²⁰⁹».

Efectivamente, o catálogo deixou de ser o protagonista, no entanto, não deixou de existir, ocupou antes um lugar próprio. Desta forma, a própria planificação descritiva, não só a descrição, passou a ser feita, em qualquer arquivo, do geral para o particular, sendo primeiro elaborados os inventários e as guias, e só em último lugar os catálogos.

Além da normalização da descrição dos documentos, houve também a preocupação em normalizar a descrição dos produtores. Respondendo a esta necessidade foi criada a *ISAAR(CPF)*. Apesar de ter sido objecto de uma nova revisão e versão, «apresenta-se menos ambiciosa do que a primeira versão²¹⁰», dado que a primeira tinha como objectivo «definir regras para o estabelecimento de registos de autoridade arquivística relativos a pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias, enquanto produtoras de documentos de arquivo²¹¹» e só no final da segunda versão aparece a continuidade desse objectivo: “Relações das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo e outros recursos” (ponto 6).

De qualquer forma, houve a preocupação de assegurar a compreensão do contexto de produção dos arquivos. A noção de contexto é fundamental na Arquivística: um documento sem contexto não tem valor.

²⁰⁶ Ver Quadro 6, no ponto 4.3 sobre as *Orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição*, p. 79.

²⁰⁷ No ponto 1.2.9., da parte II, sobre o fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, é explicado como se procedeu à elaboração do inventário, p. 109.

²⁰⁸ HEREDIA HERRERA, Antónia – *La norma ISAD(G): análisis crítico*.

²⁰⁹ ANTÓNIO, Júlio Rafael e SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.*, p. 47.

²¹⁰ Idem – *Ibidem*, p. 46.

²¹¹ Apud Idem – *Ibidem*, p. 46.

Tal como a *ISAD(G)*, a *ISAAR(CPF)* permite a troca de informação entre os vários serviços de arquivo nacionais e internacionais, mas, para isso, estabelece a necessidade de desenvolver regras nacionais para normalizar os pontos de acesso e a construção de vocabulários controlados. Como já vimos, apesar de se verificar algum desenvolvimento a nível da normalização, em Portugal o trabalho está quase todo por fazer, dificultando assim a troca de informação não só a nível nacional, mas internacional.

Os pontos de acesso são fundamentais para a recuperação da informação, sendo por isso elementos imprescindíveis na estrutura interna de um instrumento de descrição documental. Estes podem ser feitos através de nomes próprios (de pessoas individuais ou colectivas, de objectos, de factos e acontecimentos ou geográficos), datas, números e conceitos concretos ou abstractos. Podem, também, corresponder a dados de identificação das unidades arquivísticas: título, data, nome, tipologia documental e rubricas da classificação orgânico-funcional; ou, por outro lado, corresponder a um conteúdo temático, representado por termos de indexação²¹². Tal requer a aplicação de um controlo de autoridade, no entanto, os esforços do Conselho Internacional de Arquivos verificaram-se apenas no desenvolvimento de registos de autoridade para os produtores, donde resultou a *ISAAR(CPF)*; ficando, assim por desenvolver os restantes tipos de pontos de acesso.

A redacção e aplicação da norma *ISAD(G)* foi, assim, o início de um esforço de normalização internacional. A sua criação incentivou posteriormente o desenvolvimento de outras normas: *ISAAR(CPF)*, *ISDF* e *ISDIAH*, todas no âmbito da descrição e complementares umas às outras. Coloca-se, por um lado, a dúvida em relação à necessidade de haver quatro normas de descrição diferentes e, por outro lado, a pertinência de haver apenas uma para a descrição.

A necessidade de descrição das instituições detentoras de fundos (*ISDIAH*) é estabelecida pelas *Orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição*. Normalmente, as guias incluem esta informação como complemento à visão global que os fundos e colecções proporcionam²¹³. Deste modo, esta descrição talvez devesse estar relacionada também com as *Orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição* ou, então, fazer parte do próprio documento.

²¹² RIBEIRO, Fernanda – *op. cit.*, p. 685.

²¹³ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISDIAH*, p. 4.

De qualquer forma, o Conselho Internacional de Arquivos está consciente da necessidade de, no futuro, desenvolver um único modelo de referência para harmonizar e conciliar as quatro normas internacionais de descrição²¹⁴.

Não podemos esquecer que estas normas internacionais são o caminho para a normalização arquivística na descrição, a nível internacional e também nacional, visto que além de servirem de suporte para a criação de directrizes nacionais, devem ser aplicadas em consonância com as práticas de cada país. Segundo Heredia Herrera, não devemos considerá-las como normas a serem obrigatoriamente seguidas, mas como orientações, uma vez que as normas profissionais não têm o mesmo papel das normas fiscais, não implicam obrigatoriedade, deveriam, antes, ser seguidas por conveniência²¹⁵. São, assim, uma primeira referência fundamental para qualquer actividade de descrição.

Heredia Herrera salienta, ainda, a necessidade de serem criadas normas nacionais que normalizem a aplicação da *ISAD(G)*, de forma a reduzir a má interpretação das suas regras, procurando encontrar compatibilidade com a norma internacional, mas tendo presente a teoria arquivística de cada país²¹⁶.

De facto, a normalização internacional tem-se focalizado na normalização da descrição, mas, como vimos, há também outras áreas que merecem a devida e a mesma importância. A descrição arquivística não começa nem acaba em si mesma, é, antes, uma das etapas para se poder comunicar e difundir os fundos arquivísticos e se disponibilizar o acesso à informação.

Como fazer uma descrição normalizada se as tarefas anteriores não tiverem sido normalizadas? Não basta normalizar a descrição. Na Arquivística, todas as funções dependem uma das outras, não funcionam isoladamente, se se deixar de fazer uma, temos em causa a necessidade de continuar a praticar as restantes. Para quê organizar se não conservarmos, para quê descrever se não difundirmos? É necessário normalizar a terminologia, a formação, a classificação, os sistemas arquivísticos, a produção documental, os programas de gestão documental. Em suma, é obrigatório normalizar a Arquivística.

²¹⁴ Idem – *Ibidem*, p. 4.

²¹⁵ HEREDIA HERRERA, Antónia – *La norma ISAD(G): análisis crítico*.

²¹⁶ HEREDIA HERRERA, Antónia – *La normalización de la norma ISAD(G)*, p. 5.

4. O acesso à informação

O livre acesso aos arquivos e aos documentos é um direito democrático básico que permite aos cidadãos fazerem uso dos testemunhos e da informação que os documentos públicos contêm, para os seus fins próprios. É, assim, essencial que os arquivos tenham em seu poder os recursos necessários para democratizar o acesso à informação e ao conhecimento.

Como é que se pode definir o acesso à informação nos arquivos? Segundo Fernanda Ribeiro, pode definir-se como «a disponibilidade de qualquer suporte informativo para consulta, em resultado quer de uma autorização legal para o efeito, quer da existência de instrumentos de descrição documental adequados²¹⁷».

A autorização legal para a consulta dos documentos é essencial para permitir o acesso à informação. Quando os documentos assumem valor histórico, o acesso é totalmente aberto, não havendo, geralmente, restrição na consulta²¹⁸. No entanto, para aceder à informação, é necessário desenvolver instrumentos que sejam capazes de permitir a sua localização e recuperação, havendo todo um trabalho arquivístico que precisa ser desenvolvido, de forma a tornar possível a localização da documentação e a recuperação da informação.

Vimos como a organização e a descrição são fundamentais e como se inter-relacionam entre si. Importa referir que não se fecham em si mesmas, uma vez que, para que o seu objectivo seja cumprido, é necessário tornar público e acessível o seu resultado. Na verdade, todas as actividades que compõem o trabalho arquivístico podem inter-relacionar-se, uma vez que são todas necessárias e desenvolvidas com o mesmo fim. Como refere Schellenberg, a finalidade de todo o trabalho de arquivo é preservar os documentos de forma a torná-los acessíveis²¹⁹. Deste modo, para que esse trabalho seja realmente proveitoso tem, obrigatoriamente, de ser publicado e levado ao conhecimento, mas tal só é possível através da elaboração dos instrumentos de descrição documental.

²¹⁷ RIBEIRO, Fernanda – *op. cit.*, p. 47.

²¹⁸ CORTES ALONSO, Vicenta – *op. cit.*, p. 99.

²¹⁹ SCHELLENBERG, T.R. – *op. cit.*, p. 345.

4.1. Instrumentos de descrição documental

Ao longo do tempo, os arquivistas tiveram a necessidade de criar instrumentos que fossem capazes de fornecer informação sobre os documentos e que, ao mesmo tempo, permitissem a recuperação imediata da informação presente na documentação. Como refere Tarrés Rossell, inicialmente estes instrumentos estavam pensados para o trabalho interno de recuperação da informação, como forma de controlo, mas, posteriormente, converteram-se em elementos capazes de facilitar a busca e a localização dos documentos pelos utilizadores²²⁰. A estes instrumentos dá-se, vulgarmente, o nome de instrumentos de descrição documental.

O *Dicionário de terminologia arquivística* define instrumento de descrição documental como sendo um «documento secundário que referencia e/ou descreve as unidades arquivísticas, quantificando as respectivas unidades de instalação, tendo em vista o seu controlo e/ou acessibilidade. Os instrumentos de descrição são: guias, roteiros, inventários, catálogos, registos, listas e índices²²¹».

A definição da NP 4041 não varia muito da apresentada pelo *Dicionário de terminologia arquivística*²²², considerando que um instrumento de descrição documental/arquivística, também conhecido por IDD, é um «documento elaborado para efeitos de controlo e/ou comunicação, que descreve as unidades arquivísticas, acervos documentais ou colecções factícias. Os principais instrumentos de descrição são: roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices²²³».

No entanto, Fernanda Ribeiro considera o termo instrumento de descrição documental impróprio, defendendo que esta definição carece de alguma precisão, uma vez que não se ajusta a todos os tipos de instrumentos citados²²⁴. Para a arquivista portuguesa, nem todos os instrumentos contêm elementos descritivos, nem são apenas resultantes da descrição. Por exemplo, normalmente os índices são apenas orientadores, não havendo uma parte descritiva²²⁵.

Kathleen Roe, em *Arranging & Describing: archives & manuscripts*, refere a controvérsia que existe em relação ao termo, adoptando, terminologicamente, a

²²⁰ TARRÉS ROSELL, Antoni – *Márquetin y archivos: propuestas para una aplicación del márquetin en los archivos*. Gijón: Ediciones Trea, 2006. p. 144.

²²¹ ALVES, Ivone [et al.] – *op. cit.*, p. 59.

²²² Aliás, o *Dicionário de terminologia arquivística* apresenta a definição do projecto desta norma.

²²³ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *op. cit.*

²²⁴ RIBEIRO, Fernanda – *op. cit.*, p. 647.

²²⁵ Idem – *Ibidem*, p. 656.

expressão *finding aid*, mas considerando-o como um *access tool*²²⁶. Desta forma, define *finding aid* como «representation of, and/or a means of access to, archival material made or received by a repository in the course of establishing administrative or intellectual control over the archival material²²⁷».

Por outro lado, a *ISAD(G)*, considera o termo instrumento de descrição, mas esquece-se, na sua definição, de um elemento fundamental: o acesso. Instrumento de descrição é o «termo genérico que se aplica a qualquer instrumento de descrição ou de referência, elaborado ou recebido por um serviço de arquivo, com vista ao controlo administrativo ou intelectual dos documentos de arquivo²²⁸».

De qualquer forma, apesar de não haver concordância ao nível terminológico, a sua função e a sua importância são perfeitamente claras. Tal como refere Fernanda Ribeiro, «os instrumentos de acesso à informação são (...) aquilo que mais visivelmente ressalta do trabalho arquivístico²²⁹». Tendo como essência representar a realidade informacional e como funcionalidade providenciar o acesso à informação²³⁰, todo o trabalho arquivístico que os antecede tem de ser rigoroso. Como já foi referido, a descrição reflecte a organização, logo a descrição de um fundo mal organizado, por muito boa que seja, «nasce com um vício de origem que é transmitido à comunicação e à difusão²³¹».

Deste modo, estes instrumentos resultam da associação de três elementos fundamentais: a classificação, que permite representar a estrutura orgânico-funcional do sistema de informação; a descrição, que identifica com precisão as unidades arquivísticas; e os pontos de acesso, que permitem o «estabelecimento dos “caminhos” conducentes à informação²³²», de forma a recuperá-la eficazmente. Fernanda Ribeiro considera, assim, que os instrumentos de descrição documental são aqueles que permitem identificar, localizar e recuperar a informação²³³.

Michel Duchein salienta que estes instrumentos não podem limitar-se à descrição dos documentos que compõem o fundo: «une introduction sur l'organisme d'où provient le fonds, sur son histoire, sur ses attributions et leurs variations, sur

²²⁶ ROE, Kathleen D. – *op. cit.*, p. 86.

²²⁷ Idem – *Ibidem*, p. 86.

²²⁸ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISAD(G)*, p. 14.

²²⁹ RIBEIRO, Fernanda – *op. cit.*, p. 633.

²³⁰ Idem – *Ibidem*, p. 634.

²³¹ Olga Gallego Domínguez e Pedro López Gómez. Apud BONAL ZAZO, José Luis – *op. cit.*, p. 175.

²³² RIBEIRO, Fernanda – *op. cit.*, p. 634.

²³³ Idem – *Ibidem*, p. 57.

l'histoire du fonds lui-même, de sa formation et de son classement, doit obligatoirement précéder tout inventaire ou répertoire de fonds²³⁴».

Desta forma, podemos concluir que estes instrumentos são mais do que instrumentos de descrição documental. Para Fernanda Ribeiro, aliás, o termo instrumentos de acesso é muito mais adequado, por ser suficientemente abrangente e dotado da precisão semântica necessária²³⁵.

No entanto, em pleno contexto de normalização na Arquivística, consideramos que se devem usar os termos normalizados, daí termos optado por utilizar a designação instrumentos de descrição documental. Mas não podemos esquecer que ainda há muito por fazer ao nível da normalização da terminologia.

4.2. As tipologias dos instrumentos de descrição documental

As tipologias dos instrumentos de descrição documental contemplam três parâmetros essenciais: o objectivo, que pode variar com o nível de análise; a estrutura interna, na qual se incluem os elementos informativos; e os pontos de acesso. Além disso, Fernanda Ribeiro acrescenta um outro factor determinante: a finalidade da sua elaboração. Há instrumentos que se destinam à pesquisa e outros ao controlo²³⁶. De qualquer modo, é importante que qualquer instrumento torne perceptível o contexto de produção dos documentos.

Desta forma, Fernanda Ribeiro sugere que, para perceber qual o instrumento mais adequado e mais urgente, é fundamental fazer-se uma análise arquivística, que possibilite o conhecimento do arquivo em todas as suas componentes²³⁷.

A análise pode ter três níveis: nível sumário, profundo e exaustivo; correspondentes a três unidades arquivísticas: fundo, série e documento; às quais, por sua vez, correspondem os três tipos de instrumentos de descrição mais comuns²³⁸: guia, inventário e catálogo. Estes instrumentos constituem, assim, o produto final de duas etapas prévias: «primeiro a análise arquivística e depois a representação das unidades arquivísticas²³⁹», determinantes para a sua exactidão e eficácia.

²³⁴ DUCHEIN, Michel – *op. cit.*, p. 34.

²³⁵ RIBEIRO, Fernanda – *op. cit.*, p. 650.

²³⁶ Idem – *Ibidem*, p. 635.

²³⁷ Idem – *Ibidem*, p. 651.

²³⁸ Efectivamente, são estes os instrumentos de descrição documental mais comuns, principalmente quando estamos perante documentos de valor histórico. Podemos considerar que os livros de registo são os instrumentos mais vulgares dos arquivos administrativos.

²³⁹ Idem – *Ibidem*, p. 651.

Efectivamente, os instrumentos de descrição documental devem ser criados tendo em conta a natureza dos documentos, dos objectivos da instituição e das necessidades dos utilizadores. Como refere Lopez, «um arquivo sem os instrumentos de pesquisa²⁴⁰ adequados corre o risco de se tornar um verdadeiro mistério para os usuários²⁴¹». Contudo, é importante lembrar que a descrição parte de uma técnica chamada descrição multinível, normalizada pela *ISAD(G)*, ou seja, parte do nível geral para o particular. Deste modo, a tendência é desenvolver primeiro as guias, depois os inventários e, só no fim, os catálogos.

Os três instrumentos caracterizam-se, assim, por conterem elementos descritivos, que permitem identificar a realidade que representam e por conterem elementos orientadores passíveis de localizar a informação a que se referem²⁴².

4.2.1. As guias

No primeiro nível de análise arquivística, nível sumário, a análise contempla uma abordagem ao fundo e/ou subfundo e às suas subdivisões – secções e subsecções. Desta análise resulta a guia de fundos, com a missão específica de orientar e de oferecer a primeira visão geral dos fundos. Pode, assim, dizer-se que, preferencialmente, será o primeiro instrumento a ser desenvolvido num arquivo.

O objectivo da guia consiste em fornecer aos utilizadores uma visão panorâmica dos fundos documentais que compõem um arquivo, descrevendo-os de forma global, ou, até mesmo, de um conjunto de arquivos com características similares (arquivos de uma região ou arquivos militares). Pode, também, segundo Heredia Herrera, fornecer informação específica sobre um fundo ou uma secção de um arquivo²⁴³. De qualquer forma, a necessidade das guias verifica-se nos arquivos históricos e não em arquivos administrativos²⁴⁴.

Lopez considera que o desenvolvimento de uma guia é, inclusivamente, fundamental nas instituições cujos fundos estejam ainda por organizar, sendo, também,

²⁴⁰ Também Michel Duchein, em *Études d'archivistique*, prefere usar o termo «instrument de recherche» (instrumentos de pesquisa).

²⁴¹ LOPEZ, André Porto Ancona – *op. cit.*, p. 10.

²⁴² RIBEIRO, Fernanda – *op. cit.*, p. 694.

²⁴³ HEREDIA HERRERA, Antonia – *op. cit.*, 1988. p. 238.

²⁴⁴ Idem – *Ibidem*, p. 240.

um instrumento auxiliador que permite conhecer melhor o conjunto documental de forma a elaborar as estratégias de organização mais correctas²⁴⁵.

Segundo o *Dicionário de terminologia arquivística*, uma guia é um «instrumento de descrição documental que descreve um ou mais acervos documentais, ao nível do(s) fundo(s) ou núcleo(s) (historial da entidade produtora, estrutura interna da documentação, instrumentos de descrição documental disponíveis, bibliografia, etc.) ou da(s) colecção(ões) fornecendo ainda a informação de carácter geral e sumário sobre as respectivas entidades detentoras²⁴⁶».

A guia deve, assim, reunir informação prática sobre o arquivo, enquanto instituição que custodia fundos, daí a publicação da norma *ISDIAH*, bem como informações mais específicas sobre os fundos propriamente ditos, inclusivamente sobre a história da entidade produtora.

Para o utilizador, é fundamental ter um instrumento capaz de dar orientações breves, exactas e compreensivas dos fundos na sua totalidade e da história dos seus produtores, do horário, condições de consulta e de acesso, dos trabalhos realizados, publicados e dos serviços que o arquivo pode prestar. Sendo assim, qualquer arquivo deve ter, como instrumento de descrição documental, a sua guia de fundos.

Quadro 3. Estrutura de uma guia

Elementos necessários na estrutura de uma guia
1. Apresentação/descrição da instituição que custodia fundos de arquivo, segundo a <i>ISDIAH</i> 2. Descrição dos fundos ²⁴⁷ (núcleo fundamental da guia) 2.1. Plano de classificação: com cada fundo e respectivas datas de acumulação ²⁴⁸ 2.2. Descrição de cada fundo 2.2.1. História administrativa e custodial 2.2.2. Âmbito e conteúdo 2.2.3. Datas de acumulação 2.2.4. Tipo e número de unidades de instalação 2.2.5. Fundo(s) relacionado(s) 2.2.6. Acessibilidade 3. Bibliografia relacionada com os fundos descritos 4. Apêndices: conteúdo variável, podendo ter um índice alfabético geral, ilustrações de alguns documentos significativos ou das instalações do arquivo

²⁴⁵ LOPEZ, André Porto Ancona – *op. cit.*, p. 37.

²⁴⁶ ALVES, Ivone [et al.] – *op. cit.*, p. 54.

²⁴⁷ Descrição segundo a *ISAD(G)* e a *ISAAR(CPF)* – o Quadro 6 apresenta os elementos da norma necessários para a elaboração de uma guia.

²⁴⁸ Segundo Heredia Herrera, nos casos em que o fundo coincide com o arquivo «hay que ofrecer en primer lugar el esquema de clasificación a través de la subdivisión en grupos, subgrupos y series, especificando en éstas su denominación y las fechas límite y el número de unidades de instalación en cada una de ellas». HEREDIA HERRERA, Antonia – *op. cit.*, p. 245.

Como refere Cruz Mundet, as guias «proporcionan información sobre todos o parte de los fondos de uno o más archivos, describen globalmente las grandes agrupaciones documentales, esbozan la historia de los organismos productores y facilitan información auxiliar acerca del archivo o archivos y los servicios disponibles²⁴⁹». O Quadro 3 estabelece a estrutura e os elementos mínimos que uma guia de fundos deve apresentar.

Deste modo, citando Michel Duchein, é necessário criar guias de fundos «capables d'ouvrir à la recherche ces vastes *terrae ignotae* que sont encore, trop souvent, de nombreux fonds d'archives dans le monde entier²⁵⁰».

4.2.2. Os inventários

O inventário, instrumento de descrição por excelência, resulta de uma análise mais profunda, relativa ao segundo nível de análise, ou seja das séries arquivísticas e das subséries, caso existam. Lodolini destaca, entre os instrumentos de descrição documental, a guia e o inventário, dando primazia ao inventário, tal como Heredia Herrera também defende²⁵¹.

Para Michel Duchein, fechada nos arquivos, a informação não tem nenhuma utilidade: «sans inventaires, les archives sont un coffre au trésor dont on n'aurait pas la clef²⁵²». Efectivamente, cada fundo precisa de um inventário que reflecta a totalidade do seu conjunto documental, daí a pertinência do desenvolvimento de um inventário para o fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*.

Até ao século XVIII, o inventário foi o principal – na maioria dos arquivos, o único – instrumento de trabalho e de pesquisa. No entanto, limitava-se a uma enumeração dos documentos, em forma de lista, para serem mais facilmente identificados e localizados. O inventário e os registos são, assim, os instrumentos de descrição documental mais antigos²⁵³.

Um inventário descreve as unidades que compõem as séries documentais, dispostas segundo a ordem do plano de classificação e reproduzindo a estrutura orgânico-funcional. Deste modo, para a elaboração de um inventário, é indispensável ter conhecimentos históricos e institucionais da entidade produtora, das suas atribuições,

²⁴⁹ CRUZ MUNDET, José Ramón – *op. cit.*, p. 280.

²⁵⁰ DUCHEIN, Michel – *op. cit.*, p. 117.

²⁵¹ HEREDIA HERRERA, Antonia – *op. cit.*, p. 231.

²⁵² DUCHEIN, Michel – *op. cit.*, p. 105.

²⁵³ RIBEIRO, Fernanda – *op. cit.*, p. 636.

funções e actividades. Como já vimos, estes conhecimentos são necessários para o desenvolvimento de todo o trabalho arquivístico que compõe a organização. Sendo assim, é proveitoso desenvolver o inventário quando os conhecimentos adquiridos para a organização ainda estão presentes, ou seja, imediatamente após a organização física e intelectual.

Lodolini é da opinião que o mais importante num inventário é o que o antecede, onde se deve apresentar o estudo das competências, da estrutura, do modo de funcionamento e da evolução da entidade produtora: «el “inventario” que sigue no es otra cosa que una lista, cuya consulta es posible solamente después de que quien lo consulta ha estudiado la “introducción” que lo hace inteligible²⁵⁴». Daí ser necessário caracterizar o fundo, antes de apresentar o inventário, ou seja, antes da identificação e da descrição das séries que o compõem.

Segundo Heredia Herrera, o inventário «es el instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección en un archivo, partiendo de la clasificación de dicho fondo o sección y refiriendo la localización al número de orden de las unidades de instalación en el depósito²⁵⁵». O plano de classificação deve, assim, fazer parte do inventário, de forma a servir como primeiro elemento de apresentação e de orientação do respectivo fundo ou secção, tal como se pode ver no Quadro 4.

Quadro 4. Estrutura de um inventário

Elementos necessários na estrutura de um inventário	
1. Caracterização do fundo	
2. Plano de classificação	
3. Inventário	
3.1. Código de referência	
3.2. Título	
3.3. Datas de acumulação	
3.4. Nível de descrição	
3.5. Dimensão	
3.6. Âmbito e conteúdo	
4. Índices	

O *Dicionário de terminologia arquivística* define inventário como sendo um «instrumento de descrição documental que descreve um fundo ou núcleo até ao nível da série, referindo e enumerando as respectivas unidades de instalação, apresentando o

²⁵⁴ LODOLINI, Elio – *Archivística: principios y problemas*. Madrid: ANABAD, 1993. p. 213.

²⁵⁵ HEREDIA HERRERA, Antonia – *op. cit.*, p. 252.

quadro de classificação que presidiu à sua organização e devendo ser complementado por índices²⁵⁶».

Como refere Heredia Herrera, «o seu campo de acção será um fundo documental ou uma secção completos e o seu objecto as séries²⁵⁷». Na verdade, este instrumento pode incluir descrições a todos os níveis, não só das séries: ao nível do fundo ou da secção a que pertencem as séries documentais; e ao nível do documento nos casos em que este se apresenta de forma isolada, não formando, por isso, série²⁵⁸. O inventário do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras* é exemplo disso.

Na elaboração de um inventário passa-se, assim, pelo estudo da instituição produtora, pela análise de conteúdo, classificação e descrição da documentação. Segundo Cruz Mundet, este instrumento é a «verdadera obra del archivero, pues condensa la actividad intelectual del trabajo sobre el fondo documental: la clasificación y la descripción, aunados con una doble finalidad: conocer qué es lo que se tiene y como está organizado, de una parte, e informar con precisión acerca de su contenido y localización, de otra, de modo que ante cualquier búsqueda documental ofrezca siempre una respuesta pertinente y rápida²⁵⁹».

4.2.3. Os catálogos

Depois de estarem desenvolvidos a guia e os inventários necessários, pode haver a necessidade de descrever mais exaustivamente determinados documentos. É, assim, necessário proceder ao terceiro nível de análise, que diz respeito aos documentos e aos actos informacionais²⁶⁰, «numa abordagem específica e de muita profundidade²⁶¹», da qual resultam os catálogos.

Segundo o *Dicionário de terminologia arquivística*, um catálogo é um «instrumento de descrição documental que descreve, até ao nível do documento, a totalidade ou parte de um arquivo ou de uma colecção²⁶²». Esta definição encontra-se desajustada, uma vez que a descrição, podendo ser tanto de documentos que constituem

²⁵⁶ ALVES, Ivone [et al.] – *op. cit.*, p. 60.

²⁵⁷ HEREDIA HERRERA, Antonia – *op. cit.*, p. 251.

²⁵⁸ RIBEIRO, Fernanda – *op. cit.*, p. 654.

²⁵⁹ CRUZ MUNDET, José Ramón – *op. cit.*, p. 283.

²⁶⁰ Segundo Fernanda Ribeiro, um acto informacional é um «conjunto de dados que formam uma unidade de informação, traduzindo um acto jurídico, administrativo ou de outra natureza, ou um facto, e que se materializam na forma de um documento simples (por exemplo, uma acta, um assento de baptismo, um relatório, uma factura, um foral, etc.). RIBEIRO, Fernanda – *op. cit.*, p. 651.

²⁶¹ Idem – *Ibidem*, p. 654.

²⁶² ALVES, Ivone [et al.] – *op. cit.*, p. 19.

séries, como de documentos isolados, normalmente não se aplica a um fundo/arquivo ou a uma secção, a não ser que sejam secções ou fundos pequenos.

Por outro lado, Cruz Mundet considera que só se pode fazer um catálogo para as colecções que representem um importante valor científico ou artístico – colecções no sentido de conjunto de documentos seleccionados segundo critérios mais ou menos subjectivos²⁶³.

Deste modo, o catálogo aplica-se a conjuntos de documentos seleccionados tendo em conta determinadas características, nomeadamente por apresentarem um interesse especial, seja histórico, seja para uma exposição ou publicação. A estrutura que um catálogo deve contemplar pode observar-se no Quadro 5.

Quadro 5. Estrutura de um catálogo

Elementos necessários na estrutura de um catálogo
1. Introdução 1.1. Explicação da importância do catálogo 1.2. Dados gerais da série ou da colecção/contextualização – quando os documentos não são isolados 2. Corpo do catálogo 2.1. Tipologia do documento 2.2. Título do documento 2.3. Função do documento 2.4. Resumo ou descritores do documento 2.5. Data 2.6. Características externas 2.7. Localização do documento 2.8. Estado de conservação

O interesse de desenvolver um catálogo depende da necessidade informativa e da procura. Efectivamente, a redacção do catálogo faz sentido depois de o resto do trabalho estar feito, devendo contemplar as séries mais importantes e mais procuradas, mas não sem antes as organizar e, preferencialmente, inventariar.

Desta forma, numa primeira fase, o catálogo é o instrumento de descrição menos recomendável, tendo em conta as necessidades de descrição e a falta de meios materiais e humanos na maioria dos arquivos²⁶⁴. Em suma, é um instrumento ao qual se recorre excepcionalmente²⁶⁵.

²⁶³ CRUZ MUNDET, José Ramón – *op. cit.*, p. 289.

²⁶⁴ Idem – *Ibidem*, p. 288.

²⁶⁵ Idem – *Ibidem*, p. 289.

4.3. As Orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição

As *Orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição* têm como objectivo fornecer «orientações para a preparação e apresentação de descrições arquivísticas que resultarão em diferentes tipos de instrumentos de descrição, cujos elementos e regras são especificados na *ISAD(G)* e na *ISAAR(CPF)*²⁶⁶». Deste modo, destinam-se, especificamente, a instrumentos elaborados a partir das normas internacionais de descrição arquivística.

É objectivo do Conselho Internacional de Arquivos que a aplicação destas orientações permita elaborar instrumentos que facilitem a recuperação e a troca de informação sobre a documentação de arquivo, possibilitem a partilha de dados de autoridade e a integração de instrumentos de descrição de diferentes serviços de arquivo²⁶⁷. É, assim, necessário criar instrumentos de descrição documental precisos, coerentes e auto-explicativos, que representem o contexto e o conteúdo dos documentos de arquivo.

Para a construção dos diferentes instrumentos, as orientações não estabelecem os elementos da *ISAD(G)* de preenchimento obrigatório ou essencial. Tal permite que cada arquivo estude as necessidades do seu serviço e a pertinência dos elementos, dando total liberdade ao arquivista. Deste modo, a escolha dos elementos é deixada ao critério, sendo apenas necessários os elementos essenciais em qualquer instrumento de descrição. Relembrando, os elementos essenciais são: código de referência, título, produtor, data(s), dimensão da unidade de descrição e nível de descrição.

Cruz Mundet, no *Manual de Archivística*, demonstra como a norma *ISAD(G)* é perfeitamente aplicável aos diferentes instrumentos, sugerindo os elementos de descrição necessários para a sua construção, tal como se pode observar no Quadro 6.

As *Orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição* sugerem, por outro lado, critérios de apresentação dos instrumentos, referindo que a informação sobre a estrutura do instrumento deve incluir: a apresentação dos níveis de descrição aos quais respeita a informação; mecanismos de navegação para níveis adjacentes na hierarquia; designação explícita dos elementos de descrição; e disponibilização de descrições multilingues.

²⁶⁶ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *Orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição*.

²⁶⁷ Idem – *Ibidem*.

Quadro 6.

Elementos da *ISAD(G)* necessários para a elaboração dos instrumentos de descrição documental²⁶⁸

IDD	Guia	Inventário ²⁶⁹	Catálogo
Elementos da <i>ISAD(G)</i> necessários para a construção dos instrumentos de descrição documental	1. Zona da identificação: 1.1. Código(s) de referência 1.2. Título 1.3. Data(s) 1.4. Nível de descrição 1.5. Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)	1. Zona da identificação: 1.1. Código(s) de referência 1.2. Título 1.3. Data(s) 1.4. Nível de descrição 1.5. Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)	1. Zona da identificação: 1.1. Código(s) de referência 1.2. Título 1.3. Data(s) 1.4. Nível de descrição 1.5. Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)
	2. Zona do contexto: 2.1. Nome do(s) produtor(es) ²⁷⁰ 2.2. História administrativa/biográfica	2. Zona do contexto: 2.1. Nome do(s) produtor(es)	2. Zona do contexto: 2.1. Nome do(s) produtor(es)
		3. Zona do conteúdo e da estrutura: 3.1. Âmbito e conteúdo 3.2. Avaliação, selecção e eliminação 3.4. Sistema de organização	3. Zona do conteúdo e da estrutura: 3.1. Âmbito e conteúdo
	4. Zona das condições de acesso e de utilização 4.1. Condições de acesso 4.5. Instrumentos de descrição	4. Zona das condições de acesso e de utilização 4.1. Condições de acesso 4.5. Instrumentos de descrição	4. Zona das condições de acesso e de utilização 4.3. Idioma/escrita 4.4. Características físicas e requisitos técnicos
		5. Zona da documentação associada 5.3. Unidades de descrição relacionadas	5. Zona da documentação associada 5.1. Existência e localização de originais 5.2. Existência e localização de cópias 5.3. Unidades de descrição relacionadas 5.4. Nota de publicação
	6. Zona de notas 6.1. Nota: morada e serviços ²⁷¹		

Sabemos como os principais instrumentos, apesar de terem o mesmo objectivo – o acesso –, são diferentes uns dos outros. No entanto, as orientações não são rigorosas no que respeita a essas diferenças. É verdade que distinguem os instrumentos por classes: classe A – nível do fundo, guia; classe B – nível das séries, inventário; e classe

²⁶⁸ CRUZ MUNDET, José Ramón – *op. cit.*, p. 281-282, 285 e 290.

²⁶⁹ A negrito estão os elementos que Cruz Mundet considera obrigatórios, sendo os restantes apenas de opção. Idem – *Ibidem*, p. 285.

²⁷⁰ Segundo a *ISAAR(CPF)*.

²⁷¹ Com a criação da *ISDIAH*, a descrição da instituição que custodia fundos de arquivo deve ser feita segundo as orientações desta norma.

C – documento, catálogo. No entanto, estende a mesma apresentação aos três tipos de instrumentos e já vimos como o inventário tem uma estrutura completamente diferente da de uma guia ou de um catálogo. Deste modo, é pertinente considerar que as orientações poderiam ser mais específicas, em vez de demasiado generalistas

4.4. A publicação dos instrumentos de descrição documental

Os instrumentos de descrição documental são, sem dúvida, uma exigência para os arquivistas, sendo um trabalho complexo que exige um grande esforço de organização²⁷². Deste modo, impõe-se a sua publicação e divulgação.

A visão tradicional dos instrumentos em suporte de papel tem sido complementada devido à necessidade de uma divulgação pública mais generalizada, através da automatização e das novas tecnologias de informação. Nos dias de hoje, a publicação dos instrumentos *on-line*, via Internet, é imprescindível.

As próprias *Orientações para a preparação de instrumentos de descrição* dão importância à necessidade de produzir os instrumentos não só num ambiente manual, em suporte de papel, mas também num ambiente automatizado, em suporte electrónico. Um instrumento de descrição electrónico facilita muito mais a existência de mecanismos de navegação para os níveis hierárquicos adjacentes, do que um instrumento em suporte tradicional.

Devemos, assim, reconhecer que a automatização, além de ter permitido uma maior racionalização dos recursos, contribuiu para a valorização dos instrumentos de descrição, uma vez que multiplicou as possibilidades de pesquisa. Segundo Michel Duchein, «l'utilisation de l'instrument de recherche est incomparablement facilitée, puisque les notices descriptives peuvent être fournies dans l'ordre choisi par le chercheur²⁷³». O instrumento de descrição pode, desta forma, ser feito pelo próprio utilizador.

Na verdade, a pesquisa da informação em ambientes automatizados é muito mais facilitada e rápida do que nos suportes tradicionais. Como refere Fernanda Ribeiro, num instrumento automático, existem, paralela e simultaneamente, possibilidades de acesso vertical e horizontal através dos operadores booleanos. Contudo, num instrumento em

²⁷² RAFAEL ANTÓNIO, Júlio e SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.*, p. 76.

²⁷³ DUCHEIN, Michel – *op. cit.*, p. 117.

papel, as possibilidades de pesquisa estão restringidas a uma “navegação vertical” e só é possível fazer uma pesquisa horizontal com o auxílio de índices complementares²⁷⁴.

No entanto, se a normalização é urgente para facilitar o intercâmbio da informação num ambiente tradicional, é, ainda mais, num ambiente automatizado: «só serão produzidos instrumentos de acesso rigorosos e passíveis de possibilitar uma recuperação eficaz da informação se os elementos informacionais – dados descritivos e pontos de acesso – estiverem adequados ao nível de análise arquivística considerado²⁷⁵».

A qualidade dos instrumentos é essencial para facilitar a eficácia do acesso e o sucesso da pesquisa da informação. É, assim, necessário criar e publicar instrumentos de descrição documental funcionais e de fácil consulta, uma vez que «não há nada mais ingrato para o utilizador do que um inventário ou catálogos confusos²⁷⁶».

²⁷⁴ RIBEIRO, Fernanda – *op. cit.*, p. 694.

²⁷⁵ Idem – *Ibidem*, p. 693.

²⁷⁶ CRUZ MUNDET, José Ramón – *op. cit.*, p. 222.

PARTE II

ORGANIZAÇÃO DO FUNDO *ADMINISTRAÇÃO DO CONCELHO DE TORRES VEDRAS*

Introdução

Os capítulos anteriores permitiram uma reflexão e uma análise teórica sobre a organização arquivística; sobre as diferentes etapas necessárias para organizar um arquivo, inclusivamente a importância da descrição e da normalização arquivística, de forma a facultar o acesso à informação.

No entanto, certamente que essa reflexão teórica não teria sido a mesma sem os conhecimentos práticos adquiridos com a organização do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*. A aplicação dos aspectos teóricos permitiu uma compreensão maior sobre a teoria arquivística e uma reflexão mais profunda sobre a metodologia aplicada na organização de documentos de arquivo.

Deste modo, nas próximas páginas, pretendemos abordar todo o processo que conduziu à organização do fundo. Começamos, primeiro, por fazer uma caracterização do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, onde é apresentada a sua história administrativa e custodial. E, numa outra fase, apresentamos a metodologia usada na sua organização, as dificuldades encontradas, fundamentando sempre as escolhas tomadas com base nos conhecimentos teóricos adquiridos, cuja reflexão ocupou já os capítulos anteriores.

Esta parte II termina com o capítulo designado “subfundos e outros fundos”, que foram identificados aquando da organização do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*. Falamos de quatro comissões do concelho de Torres Vedras: *Comissão da Estatística Agrícola*; *Comissão de Inquérito Industrial*; *Comissão de Saúde*; e *Comissão Reguladora dos Géneros Alimentícios*; cuja documentação é susceptível de ser incorporada nos fundos das administrações dos concelhos. O inventário da *Administração do Concelho da Póvoa de Varzim* é exemplo disso.

Podemos dizer que em Portugal não havia nenhum trabalho desenvolvido sobre a organização dos fundos da administração do concelho. O próprio *Quadro de classificação dos arquivos municipais*, desenvolvido por José Mariz, em 1989, não tem nenhuma indicação sobre a administração do concelho. Vimo-nos, assim, obrigados a uma reflexão maior – a um trabalho de raiz – cujo objectivo foi sempre conciliar os fundamentos teóricos, que sustentam a organização arquivística, com a aplicação prática da organização do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*. A organização deste fundo permitiu-nos, assim, aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos e aprofundados nos capítulos anteriores.

1. O fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*

1.1. Caracterização do fundo

História administrativa e custodial:

No Antigo Regime, a organização administrativa reflectia os princípios da monarquia absoluta, caracterizada pela ausência da divisão de poderes que se reuniam à volta de uma única pessoa – o rei. Em 1820, aquando da Revolução Liberal, as províncias eram administradas por governadores ou generais de armas e cada comarca possuía, como autoridade judicial e administrativa, um corregedor de nomeação régia, ao qual competia, também, fiscalizar os juizes de fora e os juizes ordinários que presidiam às câmaras municipais²⁷⁷.

Deste modo, após a Revolução Liberal, tornou-se necessário reorganizar o território nacional em áreas administrativas estruturadas. A Constituição de 1822 estabeleceu o princípio da divisão de poderes, segundo a qual o território era dividido em distritos, sob a competência de administradores gerais, e em concelhos, administrados pelas câmaras. Com a ab-rogação da Constituição em 1824, a divisão político-administrativa do território manteve-se inalterável.

Mouzinho da Silveira, com o Decreto de 16 de Maio de 1832 sobre a reorganização administrativa de Portugal, iniciou um processo de desmantelamento da ordem jurídica do anterior regime, de forma a permitir a modernização, procurando

²⁷⁷ MATTOSO, José – A evolução da organização administrativa no estado liberal. In *História de Portugal: o Liberalismo, 1807-1890*. Coord. por Luís Reis Torgal e João Lourenço Roque. Lisboa: Estampa, 1998, vol. 5, p. 145.

adaptar a vida administrativa portuguesa aos moldes franceses: «...quanto à Administração, a matéria e a forma são novas para Portugal, e as bases são tomadas na legislação da França²⁷⁸».

O reino de Portugal é dividido em províncias, comarcas e concelhos. À frente de cada província haveria um prefeito; nas comarcas, onde este não reside, um subprefeito; e em cada concelho um provedor, todos nomeados pelo rei. Estava ainda prevista uma junta de cidadãos eleitos pelo povo: junto ao provedor, a câmara municipal do concelho; junto ao subprefeito, a junta de comarca; e junto ao prefeito, a junta geral da província²⁷⁹.

A partir de 1834, o decreto de Mouzinho da Silveira entrou em vigor em todo o país. Acusado de exagerada centralização e de inconstitucionalidade, é substituído pela Carta de lei de 25 de Abril de 1835, que introduz novas bases da administração geral e municipal. As províncias são extintas e substituídas por distritos, administrados por um magistrado de nomeação real, e por sua vez divididos em concelhos, cuja administração caberá ao administrador do concelho.

A organização administrativa do país é desenvolvida pelo Decreto de 18 de Julho de 1835. Além dos distritos e concelhos, são também criadas freguesias. O território nacional fica, assim, composto administrativamente pela junta geral de distrito e o governador civil, pela câmara municipal e o administrador do concelho, e pela junta de paróquia e o comissário de paróquia²⁸⁰.

O administrador do concelho é escolhido pelo Governo a partir de uma lista quádrupla, onde figuram os cinco cidadãos mais votados, apresentada pela câmara municipal²⁸¹. Substitui a figura do provedor do concelho, mantendo, no entanto, as mesmas funções, que desenvolverá por dois anos, podendo ainda ser reeleito.

No desempenho das suas funções, o administrador do concelho era auxiliado por um escrivão, que normalmente era o secretário da câmara. Quando a população excedia o número de 10000 habitantes, o administrador apresentava a sua proposta, em lista tríplice, à câmara municipal, que escolhia e nomeava o escrivão do administrador. Se fosse necessário, as câmaras concediam amanuenses ao administrador para coadjuvarem

²⁷⁸ PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Decreto n.º 23 [de 16 de Maio de 1832]. [Em linha]. [Consult. 28 Nov. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1799.pdf>>. p. 2.

²⁷⁹ Idem – *Ibidem*, p. 8.

²⁸⁰ PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – [Decreto de 18 de Julho de 1835]. [Em linha]. [Consult. 28 Nov. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1803.pdf>>. p. 40-41.

²⁸¹ Na acta de 12 de Setembro de 1835 da Câmara Municipal de Torres Vedras, é apresentada a proposta, em lista quádrupla, para a nomeação do Administrador do Concelho de Torres Vedras. AMTV. *Livro de Acórdãos* n.º 27, fl. 38.

o escrivão, bem como homens de diligências, enquanto não houvesse guarda municipal²⁸².

Deste modo, segundo o Decreto de 18 de Julho de 1835, compete ao administrador do concelho: obedecer às directrizes transmitidas pelo governador civil; dirigir trabalhos públicos que se efectuem nos limites do concelho; prover segundo a lei ao fornecimento de bestas, carros e outros meios de condução para as tropas em marcha; a superintendência e vigilância diária de tudo quanto respeita à polícia preventiva; a inspecção das escolas públicas e particulares; a fiscalização sobre os lançamentos e cobranças das contribuições directas; a protecção geral das indústrias e das artes; apurar o recrutamento do exército e o alistamento da guarda nacional; o recenseamento e mapa da população; dar, visar os passaportes e passar os bilhetes de residência, dando relação de tudo ao governador civil; inspecionar as prisões, casas de detenção, correcção e as casas públicas; inspecionar pesos e medidas e tudo quanto possa interessar a segurança e fidelidade do comércio; bem como a redacção e guarda dos livros do registo civil: nascimentos, casamentos e óbitos²⁸³.

Por outro lado, em traços gerais, as atribuições da câmara municipal eram: a consulta e deliberação das necessidades do município; a repartição das contribuições directas; reger os bens e rendas; regular e ordenar o pagamento das despesas; dirigir e fazer executar as obras; administrar os estabelecimentos municipais; formar as listas de jurados; nomear o tesoureiro; e contrair empréstimos necessários para objectos de utilidade geral do concelho²⁸⁴.

O primeiro Código Administrativo, aprovado pelo Decreto de 31 de Dezembro de 1836, manteve as mesmas divisões administrativas, mudando apenas a denominação das magistraturas: de governador civil para administrador geral²⁸⁵ e de comissário de paróquia para regedor²⁸⁶.

²⁸² PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – *Código Administrativo Português de 1836*. [Em linha]. Lisboa, 1837. [Consult. 28 Nov. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1122.pdf>>. p. 50.

²⁸³ PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – [Decreto de 18 de Julho de 1835]. *op. cit.*, p. 54-57.

²⁸⁴ Idem – *Ibidem*, p. 46-48.

²⁸⁵ Esta designação acaba por ser novamente alterada para a de governador civil, com o Código Administrativo de 1842.

²⁸⁶ Com a Carta de lei de 29 de Outubro de 1840, as juntas de paróquia deixam de fazer parte da organização administrativa. O regedor de paróquia passa a ser um simples delegado do administrador do concelho, nomeado pelo rei. PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – [Carta de lei de 29 de Outubro de 1840]. [Em linha]. [Consult. 28 Nov. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1819.pdf>>.

As competências do administrador do concelho mantêm-se praticamente inalteradas. Acrescem a fiscalização sobre os lançamentos e cobranças das contribuições indirectas²⁸⁷, a inspecção de casas públicas de comestíveis, de bebidas, medicamentos e boticas²⁸⁸ e o não consentimento do uso e porte de arma a indivíduos não militares.

Em 1840, a Carta de lei de 29 de Outubro altera, revoga e substitui parte das disposições do Código Administrativo de 1836. No que diz respeito ao administrador do concelho são-lhe acrescentadas algumas competências: o registo de hipotecas; o manifesto dos dinheiros dados a juro; a formação dos róis para o lançamento das contribuições directas; a cobrança das dívidas das contribuições de lançamento; e o dever de vigiar a execução de todas as posturas e regulamentos municipais, multar os transgressores, assentar as coimas e requerer a sua condenação.

Com Costa Cabral no poder, é preparado um novo Código Administrativo, promulgado em 18 de Março de 1842 e mantido em vigor durante 36 anos, até 1 de Janeiro de 1879, data em que foi revogado. A divisão administrativa assenta em distritos e concelhos e, mais uma vez, as funções do administrador do concelho são ampliadas.

Cabe-lhe, assim, o registo dos testamentos, bem como a vigilância e a inspecção dos diversos estabelecimentos de piedade e beneficência, pertencendo-lhe tomar conta do cumprimento dos legados pios aos testamenteiros e aos administradores de vínculos, morgados e capelas, tomar contas às irmandades, confrarias, hospitais, misericórdias e a quaisquer outros estabelecimentos de piedade e beneficência, velar pela boa administração dos expostos, além de promover a distribuição de socorros em caso de calamidade pública.

Por outro lado, este novo código explica claramente quais as funções do administrador do concelho como encarregado da execução das leis e regulamentos da polícia geral, e também no que respeita à polícia judicial.

Como encarregado da execução das leis e regulamentos da polícia geral, cabe ao administrador do concelho: a concessão de passaportes e bilhetes de residência; a polícia das cadeias e a sustentação dos presos; a inspecção das casas de venda de comidas, bebidas, drogas e medicamentos; a fiscalização sobre os pesos e medidas; a

²⁸⁷ No Decreto de 18 de Julho de 1835 era da competência do administrador do concelho a fiscalização sobre os lançamentos e cobranças das contribuições directas, sendo acrescentadas as contribuições indirectas.

²⁸⁸ Além da inspecção das casas públicas de jogo, estalagens e hospedarias, contempladas no Decreto de 18 de Julho de 1835.

polícia relativa às casas públicas, de jogo, estalagens e semelhantes; a polícia relativa ao uso e porte de armas; a polícia relativa às mulheres prostitutas; a polícia sobre mendigos, vadios e vagabundos; a polícia sanitária; manter a boa ordem nos templos e em todas as solenidades religiosas; a polícia das festas e divertimentos públicos; a polícia dos teatros e mais espectáculos públicos; vedar a divagação de pessoas alienadas e de animais malfazejos; a polícia rural; providenciar em casos de incêndio, inundações, naufrágios e semelhantes; protecção da liberdade e segurança dos habitantes do concelho; execução das providências de segurança pública; tomar as medidas de prevenção e repressão contra quaisquer actos contrários à ordem e tranquilidade pública²⁸⁹.

No que respeita à polícia judicial, é permitido ao administrador do concelho prender, ou mandar prender os culpados nos casos, em que se não exige a prévia formação de culpa. A prisão deve logo ser participada ao juiz competente pela autoridade administrativa. Quando o administrador do concelho ordenar a prisão de alguém, formará um auto de investigação dos factos, no qual mencionará as testemunhas, que os podem confirmar, e todas as circunstâncias, que sirvam para esclarecer a justiça e com informação sua remeterá ao Ministério Público. De forma semelhante, procederá toda a vez que ao seu conhecimento chegar a notícia de qualquer crime, delito ou contravenção, embora não tenha ordenado prisão²⁹⁰.

Seguem-se tentativas para reformular o último Código Administrativo, substituído, apenas durante sete meses, pela Lei da Administração Civil de 1868, e definitivamente alterado com o Código de 6 de Maio de 1878, de Rodrigues Sampaio, que ocupava a pasta do reino. Não havendo modificações significativas nas competências do administrador do concelho, importa salientar a importância dada ao seu papel de vigilante da execução de todos os serviços administrativos, devendo remeter ao governador civil as contas, os resumos e as cópias autênticas das deliberações das câmaras municipais, das juntas de paróquia e das corporações, bem como prestar o auxílio de que precisarem.

O Código de Rodrigues Sampaio atribui ao administrador do concelho a competência de tomar juramento aos empregados do concelho e fazer-lhes dar posse dos respectivos empregos; atribui-lhe a nomeação e a suspensão ou demissão dos

²⁸⁹ PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – *Código Administrativo Português de 1842: anotado*. Lisboa: Imprensa Nacional, 1854. p. 179.

²⁹⁰ Idem – *Ibidem*, p. 197.

amanuenses e oficiais de diligências, depois de indicada pelo governador civil, bem como a suspensão, depois de ouvidos, dos outros funcionários administrativos que lhe estiverem imediatamente subordinados.

Por outro lado, ao longo do exercício das suas funções, foram sendo acrescentadas outras competências ao administrador do concelho, não contempladas nos códigos administrativos, mas acrescidas por decretos publicados em *Diário do Governo*. Falamos do papel que o administrador do concelho tinha no controlo das actividades económicas, bem visível, aliás, através da documentação do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras* relativa a esta matéria, nomeadamente à estatística. Os governadores civis eram responsáveis pela recolha da informação estatística a nível distrital e, naturalmente, eram auxiliados pelos administradores do concelho e pelos regedores de paróquia.

Além disso, a título de exemplo, o Decreto n.º 1874 de 10 de Setembro de 1915, referente ao arrolamento do trigo; o n.º 2012 de 3 de Novembro de 1915, sobre o arrolamento do milho, arroz, feijão e grão-de-bico; o n.º 2274 de 13 de Março de 1916, sobre o arrolamento do vinho e azeite; o n.º 2488 de 30 de Junho de 1916, sobre a declaração da produção e existência de trigo, milho e centeio; atribuíram ao administrador do concelho um papel essencial no arrolamento de produtos agrícolas, que visava determinar e conhecer as disponibilidades dos produtos para consumo público. Estabeleceram, inclusivamente, que as declarações deveriam ficar cuidadosamente arquivadas nas administrações do concelho²⁹¹.

Este processo de arrolamento compreendia, em primeiro lugar, a obrigatoriedade de os produtores manifestarem as quantidades que colheram e que tinham disponíveis para consumo, remetendo, posteriormente, os manifestos aos regedores de paróquia. Estes, por sua vez, faziam um primeiro apuramento, donde resultavam as relações com o resultado de cada um dos manifestantes, e remetiam aos administradores. Os administradores do concelho efectuavam os mapas de apuramento, através dos quais verificavam se os dados eram exactos, e enviavam-nos aos respectivos governadores civis, que, por último lugar, remetiam à Direcção Geral de Estatística, para publicarem os resultados de todos os distritos no *Diário do Governo*.

²⁹¹ Segundo o art. 5.º, § único, do Decreto n.º 2274, ou o § 4.º do art. 8.º do Decreto n.º 2488 de 30 de Junho de 1916, as declarações dos produtores e detentores ficavam arquivadas nas administrações dos concelhos. PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Decreto n.º 2274. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 48 (13 Mar. 1916) 241-243. PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Decreto n.º 2488. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 131 (30 Jun. 1916) 651-655.

As funções do administrador do concelho mantêm-se até à sua extinção, oficializada pelo Código Administrativo de 31 de Dezembro de 1936²⁹², que no entanto contempla a manutenção de, pelo menos, algumas das suas funções até ao final do ano de 1937²⁹³. Com a sua extinção, muitas das funções passaram para a câmara municipal.

No entanto, através da documentação existente no Arquivo Municipal de Torres Vedras, podemos perceber que o Administrador do Concelho de Torres Vedras desempenhou funções pelo menos até ao ano de 1942²⁹⁴. O documento mais antigo do fundo data de 1840, sendo uma carta enviada pela câmara municipal ao administrador do concelho. Regista-se, ainda, um maior número de documentos a partir, principalmente, da década de 60 do século XIX, apesar de haver alguns da década de 50. O fundo é, ainda, composto por dois subfundos: *Comissão de Inquérito Industrial de Torres Vedras* e *Comissão Reguladora dos Preços dos Géneros Alimentícios*²⁹⁵.

Como em todos os municípios do país, a administração do concelho funcionava em espaço da autarquia, mais propriamente no edifício da câmara municipal. Deste modo, após a sua extinção, a documentação permaneceu nos arquivos das câmaras.

Âmbito e conteúdo:

Contém editais; mapas gerais do resultado das eleições dos deputados e senadores; registo de contratos de expropriação dos caminhos de ferro; registo de diplomas e alvarás; registo de editais; cifra e cifrante da Administração do Concelho de Torres Vedras; registo das deliberações das juntas de paróquia; registo de termos de identidade, reconhecimento e fianças; nota indicativa do número total de eleitores recenseados; correspondência externa e interna recebida de várias entidades; correspondência recebida da Câmara Municipal, das diferentes repartições do Governo Civil, das juntas de paróquia, do Ministério da Fazenda, dos administradores do concelho, dos párocos, dos regedores de paróquia; registo de correspondência expedida

²⁹² Os Códigos Administrativos elaborados entre o Código de Rodrigues Sampaio e o Código de 1936 em nada alteraram as funções do administrador do concelho. O Código de 1878 vigorou até ao Código de 1896, que se manteve em vigor até à implantação da República.

²⁹³ Segundo o art. 2.º, § 2.º do Código Administrativo de 1936, p. 16, os administradores do concelho exercerão até 31 de Dezembro de 1937, as funções policiais que pertencem ao presidente da câmara. PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – *Código Administrativo de 1936*. [Em linha]. Lisboa: Empresa Jurídica Editora, 1937. [Consult. 28 Nov. 2008]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1867.pdf>>.

²⁹⁴ Existe uma carta enviada por um professor ao Administrador do Concelho de Torres Vedras do ano de 1942.

²⁹⁵ Ver capítulo 2, da parte II, “subfundos e outros fundos”, p. 111.

externa e interna; registo de correspondência recebida; registo de telegramas expedidos; telegramas recebidos de administradores do concelho e de várias entidades; índice por assuntos da correspondência recebida do Governo Civil; registo de ofícios recebidos; registo de autos de abertura e publicação de testamentos cerrados; registo de testamentos; testamentos cerrados; testamentos; índice dos nomes das pessoas que faleceram com testamentos; termo de aceitação de testamentários; boletins da população agrícola e pecuária; correspondência recebida do Ministério da Agricultura; estatística da existência de gados; estatística da indústria pecuária; estatística da produção de vinho tinto, branco ou abafado, aguardente de 20 e 30 graus e aguardente de bagaço; manifestos de existência de azeite, de batata, de feijão, de milho e trigo, de solípedes, de vinho e azeite; manifestos de produção de centeio, aveia, cevada, trigo, fava, batata, milho, feijão, arroz, grão-de-bico, cortiça, vinho, azeite e lã; manifestos de produção e existência de lã, milho, arroz, feijão, grão-de-bico e de trigo; mapas da existência de gados; mapas das feiras e mercados; mapas de apuramento das quantidades arroladas de trigo, feijão, grão-de-bico, arroz, milho, vinho e azeite; mapas de consumo; mapas de produção agrícola; notas de intimação para a venda do trigo; recenseamento geral dos gados; relações das fábricas de farinha, moinhos e azenhas; relações dos manifestos de existência de azeite; relações dos manifestos de produção de milho; relações dos manifestos de produção de trigo; relações dos manifestos de produção e existência de lã; requerimentos de guias de transporte de produtos agrícolas; autos de concessão de licenças para a instalação de uma fábrica destinada à moagem de trigo e milho; relação dos manifestos de produção e existência de vinhos, azeites, uvas e azeitonas – Dois Portos; relações dos vinhateiros que se propuseram a participar numa exposição em Londres; boletim do estado do tempo; mapa dos capitais emprestados aos agricultores; nota da plantação de bacelos europeus e americanos; questionário de produção agrícola; relação das fábricas de aguardente; autuação de uma carta precatória; mapa da distribuição do contingente da contribuição predial; autorização do procedimento contra os devedores da cômputa; autos de execução por cômputa; lançamento da derrama necessária para a cômputa do pároco; mandados de citação para pagamento; mapas da responsabilidade do cobrador geral das cômputas; mapas demonstrativos do pagamento das cômputas paroquiais; mapas do lançamento da derrama para as cômputas dos párocos e coadjutores; ordens de pagamento das cômputas; relação de devedores omissos ao pagamento da derrama paroquial; estado da derrama lançada para pagamento da cômputa ao pároco e outras despesas; relação dos processos instaurados por cômputas

das freguesias do concelho; relação de todos os conhecimentos de cônjuges dos párocos por cobrar; acórdãos do Tribunal Administrativo referentes às corporações religiosas; autos de contas das capelas; autos de contas dos legados pios deixados em testamento; contas da Irmandade do Santíssimo Sacramento; correspondência recebida dos hospitais, misericórdias e irmandades; questionários feitos às instituições de piedade e beneficência; relação do número de óbitos que tiveram lugar no Hospital Civil de Torres Vedras; mapa demonstrativo do estado dos inventários dos bens sujeitos à desamortização pertencentes às corporações; tabelas das contas dos encargos pios não cumpridos; correspondência recebida dos professores; correspondência recebida relativa à instrução primária; mandados de intimação para matrícula; autos de infracção dos mancebos que não solicitaram guias para a inspecção sanitária; avisos para o comparecimento dos mancebos recenseados perante a junta de recrutamento; boletins de aboletamento para militares; boletins de serviço de recrutamento; correspondência recebida dos militares; guias de marcha; mapas dos recrutados; mandados de intimação para o recenseamento militar; recenseamento militar; recibos do pagamento de pensões; relações de todos os mancebos recenseados; relações dos recrutas apresentados para inspecção à Junta Revisora de Lisboa; relações dos reservistas que passaram a residir no concelho de Torres Vedras; relações mensais dos reservistas que se deviam ter apresentado na Administração do Concelho; registo de vales emitidos por entidades militares; registo de informações relativas aos mancebos recenseados; registo de soldados que passaram à reserva; abonos e assistência aos mobilizados; autos de nomeação; autos de posse dos funcionários e dos regedores; registo de alvarás dos regedores; mapa do número, categoria e vencimentos dos empregados; proposta para o cargo de regedor; propostas para vogais efectivos e substitutos das juntas de paróquia; relação dos empregados que receberam emolumentos; mapas das freguesias que pela sua diminuta população e falta de recursos para subsistirem estão no caso de serem anexadas a outras; mapas de recenseamento geral da população; mapas do número de nascimentos de filhos legítimos e ilegítimos; mapas do número de nascimentos e de autos; mapas dos movimentos da população; notas das mulheres solteiras ou viúvas não recatadas que tendo sido intimadas para darem conta do parto deram à luz e qual o destino que tiveram os filhos; mapa da mortalidade por doenças e média de óbitos por 1000 habitantes; mapa nominal dos emigrantes portugueses repatriados; mapa numérico dos emigrantes repatriados; relação dos súbditos espanhóis residentes no concelho de Torres Vedras; mapa estatístico dos autos do registo civil; relação do número de

nascimentos e óbitos; alvarás de licença aos festeiros; correspondência recebida da Companhia de Caminhos de Ferro Portugueses, da Guarda Nacional Republicana, da Polícia Civil e Comissários; correspondência recebida relativa às obras públicas; guias de marcha; mandados de intimação; participações policiais; registo de licença de uso e porte de armas; registo de licenças de fogo artificial; registo de participações policiais; registo de pedreiras; relações das pessoas hospedadas em hotéis da vila; requerimentos de registo de pedreiras; termos de fiança de fogo; mapa demonstrativo dos presos; mapa de pedreiras; nota das indicações exigidas pelo Ministérios das Obras Públicas, Comércio e Indústria acerca das pedreiras actualmente em lavra; registo de documentos de residência de estrangeiros apresentados ao visto administrativo; registo de entrada de presos; registo de hóspedes; registo de matrícula de estrangeiros; autos de cessão de responsabilidade; autos de justificação administrativa; correspondência recebida dos juízes de instrução criminal; correspondência recebida relativa à Justiça; registo de correspondência expedida para o juiz de direito e delegado; actas dos juízes de paz; registo de correspondência expedida às autoridades judiciais; correspondência recebida relativa à saúde pública; mapas demonstrativos dos cemitérios públicos; registo de vacinas; autos de exame de terrenos para cemitérios; recenseamento vacinal; registo de cartas de habilitação dos médicos, farmacêuticos, dentistas e parteiras; registo de cartões sanitários; registo de correspondência expedida ao subdelegado de saúde; registo de matrículas dos facultativos, farmacêuticos, parteiras, dentistas e sangradores; correspondência recebida relativa à cólera; e quesitos em relação aos cemitérios públicos.

Datas de acumulação: 1840-1942

Tipo e n.º de unidades de instalação: 156 caixas

Fundo(s) relacionado(s): Câmara Municipal de Torres Vedras; Comissão da Estatística Agrícola do concelho de Torres Vedras; Comissão de Saúde de Torres Vedras.

Acessibilidade: ARQBASE 2006

1.2. Metodologia da organização do fundo

1.2.1. Pesquisa bibliográfica e documental

Inicialmente, a proposta de estágio do Arquivo Municipal de Torres Vedras era a de organizar a documentação da câmara municipal relativa à correspondência. A maioria da documentação estava já devidamente instalada e identificada em caixas, mas separada fisicamente no depósito (figs. 1 e 2) e, ainda, por descrever. Deste modo, fomos iniciando uma pesquisa bibliográfica sobre a história local, a história dos municípios e, em particular, do próprio município de Torres Vedras, com o objectivo de conhecer a entidade produtora e o contexto de produção da documentação.



Fig. 1. As séries **Correspondência expedida interna** (1868-1946), **Correspondência expedida externa** (1869-1946) e outras.



Fig. 2. A série **Registo de correspondência expedida** de 1950 a 2006.

No entanto, havia, também, 28 caixas por organizar e com necessidades urgentes de higienização, identificadas como **Correspondência antiga diversa** (fig. 3). Iniciámos, assim, a sua higienização, ao mesmo tempo que ia sendo feito o estudo da história dos municípios, e percebemos que nas caixas se encontrava, maioritariamente, correspondência da *Administração do Concelho de Torres Vedras*.

Através do estudo da história local, rapidamente, percebemos que estávamos perante dois fundos distintos. Procurámos, assim, fazer uma pesquisa maior sobre a administração do concelho, que nos permitiu perceber que havia mais documentação no depósito pertencente a este fundo e, inclusivamente, documentação já instalada e identificada em caixas como pertencente ao fundo *Câmara Municipal de Torres Vedras*. Tínhamos, por exemplo, as séries **Correspondência expedida interna** de 1868 a 1946 e **Correspondência expedida externa** de 1869 a 1946, cuja documentação até 1938 era da administração do concelho e a seguinte da câmara municipal²⁹⁶.

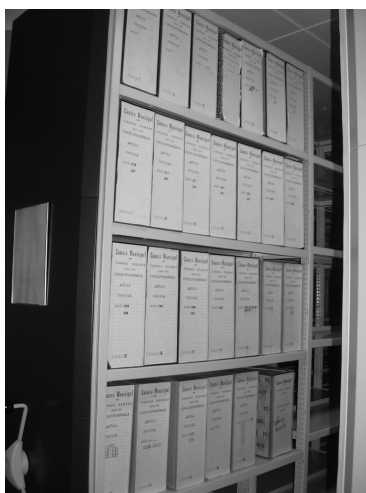


Fig. 3. Documentação por organizar identificada como **Correspondência antiga diversa**.

Desta forma, percebendo a importância e a necessidade de organizar este fundo, não só para o próprio arquivo municipal, mas também para a nossa primeira experiência como arquivista, o objectivo do estágio passou, assim, a ser a organização do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*.

Fizemos uma pesquisa maior sobre a administração do concelho em geral, de forma a conhecer e a compreender a história da entidade produtora. Tal, permitiu

²⁹⁶ Esta documentação da câmara municipal forma a série **Registo de correspondência expedida**, 1950-2006 (fig. 2) e, como vemos, além de documentos da mesma série estarem fisicamente separados, estavam incorporados noutras séries, **Correspondência expedida interna** e **Correspondência expedida externa**, com documentação de outro fundo, o fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*. Deste modo, a série **Registo de correspondência expedida**, do fundo *Câmara Municipal de Torres Vedras*, tem documentação de 1940 a 2006.

perceber o contexto de produção dos documentos, compreender a documentação, bem como distinguir os documentos da *Administração do Concelho de Torres Vedras* da documentação da *Câmara Municipal de Torres Vedras*, ou seja, fazer a delimitação do fundo²⁹⁷, tendo em conta o princípio da proveniência.

Compreende-se, assim, a importância do estudo prévio da história da entidade produtora, mas também a necessidade de um estudo progressivo. Ou seja, ir aprofundando e relembrando esse estudo, ao mesmo tempo que se inicia e se mantém a análise da documentação, de forma a consolidar os conhecimentos teóricos, sobre a história do produtor, com os conhecimentos práticos, resultantes do próprio contacto com a documentação. Na verdade, neste fundo em particular, houve necessidade de rever a história da entidade produtora em vários momentos da sua organização.

1.2.2. Higienização da documentação

A higienização dos documentos é um dos procedimentos mais significativos no processo de conservação da documentação, uma vez que permite eliminar os agentes responsáveis pela sua deterioração, desde poeira e detritos de micro-organismos a materiais corrosivos. Por outro lado, como já vimos, na organização do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras* em particular, a higienização permitiu, também, o primeiro contacto com os documentos e com a informação, ou seja, uma primeira análise da documentação.



Fig. 4. Exemplo de higienização da documentação.

Na higienização da documentação, a limpeza foi feita ao ar livre e, como se pode verificar na fig. 4, foram utilizadas trinchas macias. No caso dos documentos soltos, por exemplo na correspondência, foi feita escovagem folha a folha; nos livros de registo, foram escovados os locais mais propícios à acumulação do pó – lombadas, cabeça e pé

²⁹⁷ Acerca da delimitação de fundo, ver o Quadro 1, p. 28, uma vez que representa os critérios defendidos por Michel Duchein para a delimitação de fundo, aplicados ao fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*.

do livro, centro das folhas. Desta forma, foi eliminada a poeira e removeram-se materiais corrosivos que estavam a danificar os documentos, como agrafos e cliques, a maioria deles enferrujados. Algumas unidades de instalação puderam ser reaproveitadas, logo, também, se procedeu à sua limpeza.

1.2.3. *Análise da documentação*

Como já foi referido, a primeira análise da documentação permitiu identificar, juntamente com o estudo da história dos municípios, a existência de dois fundos distintos. Depois de um estudo prévio sobre a administração do concelho, seguiu-se, a identificação dos documentos que pertenciam a este fundo, tendo em conta as suas competências, funções e datas de acumulação. A análise permitiu, assim, identificar a documentação, ou seja, delimitar o fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, com base no princípio da proveniência.

Além dos documentos até agora dados como exemplos, foram encontrados outros no depósito, tais como:

- caixas com a designação testamentos, de 1868 a 1940, identificadas como fazendo parte do fundo *Câmara Municipal de Torres Vedras*, mas com documentos que formaram três séries do fundo *Administração do Concelho Torres Vedras*: **Testamentos cerrados; Registo de autos de abertura e publicação de testamentos cerrados; e Registo de testamentos;**
- nas mesmas condições, havia caixas com a identificação manifestos de produção agrícola e manifestos de existência animal, novamente organizadas e cujos documentos formaram diferentes séries da secção **Controlo de actividades económicas**, do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*;
- por organizar e misturados com a documentação histórica da câmara municipal, foram encontrados diversos documentos, dos quais, maioritariamente, livros de registo: **Registo de termos de fiança; Registo de diplomas e alvarás; Registo de licenças de fogo artificial; Registo de matrículas de estrangeiros; Registo de licença e uso de porte de armas; Registo de cartões sanitários; Registo de vacinas;** e toda a documentação relativa às cóngruas paroquiais...

Deste modo, a análise da documentação permitiu identificar as séries, através das actividades que os diferentes documentos testemunhavam, actividades essas resultantes do desenvolvimento das funções. Além disso, contribuiu para perceber a

existência da organização de origem, ou seja, a ordem original da documentação. Não é demais relembrar que a ordem original fornece informação sobre o próprio contexto de produção dos documentos, logo, deve ser respeitada sempre que seja possível identificá-la.

Procurámos, assim, perceber a forma como os documentos estavam dispostos em cada série, seguindo a ordem que lhes foi dada no momento em que foram produzidos. A ordem original foi determinada com base em capilhas ainda conservadas, que identificavam algumas das séries. Por exemplo, identificámos a existência da série **Participações policiais**, e, no caso da correspondência, conseguimos perceber que esta foi organizada, desde a produção, por remetente, uma vez que tínhamos capilhas identificadas por: **Regedores; Juntas de paróquia; Caminhos de ferro; Párocos, Administradores; Militares; Professores; Juiz e delegados; Governo Civil – 1.^a repartição; Governo Civil – 1.^a repartição circulares**; entre outras.

Colocaram-se, no entanto, algumas dificuldades. O Código Administrativo de 31 de Dezembro de 1936 oficializa a sua extinção nesta data, contemplando, no entanto, a manutenção de algumas funções até 31 de Dezembro de 1937. No entanto, através da documentação, percebe-se, claramente, que as funções do Administrador do Concelho de Torres Vedras não acabaram em 1937.

O fundo tem correspondência recebida dos professores até 1942, mas nos livros de registo de correspondência expedida, os ofícios do administrador do concelho terminam em 1938, observando-se a tomada de posse imediata do exercício das funções pelo presidente da câmara. Tal, percebe-se facilmente porque os copiadores de ofícios foram compilados em livros, e daí resultou um volume composto por copiadores de ofícios do administrador do concelho até ao fim de 1938, e do presidente da câmara a partir de Janeiro de 1939. Por outro lado, outros documentos, tal como o registo de correspondência expedida para o governo civil, atestam o exercício das funções do administrador do concelho até ao fim de 1940.

Deste modo, considerámos sempre a importância da análise física e da análise do conteúdo dos documentos até ao momento da descrição documental, em particular aquando da organização física dos documentos. O contacto directo com a documentação permite-nos sempre identificar elementos novos que podem ser de extrema importância para a compreensão plena do fundo²⁹⁸.

²⁹⁸ Daí considerarmos que a organização intelectual e física da documentação deve ser feita antes de iniciarmos a descrição. Ver nota 302.

1.2.4. *Elaboração do plano de classificação*

Já vimos a importância que as primeiras três etapas tiveram para a organização do fundo, principalmente porque não as encarámos como etapas independentes umas das outras. Ou seja, as três foram sendo desenvolvidas ao mesmo tempo, onde se aproveitou para recolher todo o tipo de informação que pudesse dar ao fundo documental uma estrutura lógica, de forma a reflectir a natureza da entidade produtora.

O plano de classificação permite estruturar o fundo documental, organizando-o intelectual e hierarquicamente, possibilitando uma compreensão plena do fundo, não só para quem o consulta, mas também para quem o organiza. Consegue-se, assim, reproduzir a estrutura da entidade produtora: a sua organização intelectual, dando importância ao respeito pela ordem original; e a sua organização hierárquica, com as secções no topo, e as respectivas subsecções e séries, hierarquicamente subordinadas, que resultaram do exercício das funções. Deste modo, um plano de classificação é uma ferramenta essencial para compreender o contexto de produção da documentação, imprescindível no momento da descrição documental.

Para a elaboração do plano de classificação do fundo *Administração do Concelho*, foram consultados os acórdãos e as actas de 1838, na tentativa de recolher informação sobre a estrutura orgânica da entidade produtora. Contudo, não foi encontrada nenhuma informação. Conseguimos, por outro lado, identificar as competências e funções da administração do concelho através dos códigos administrativos. A partir daí, respeitando a ordem original, dividimos o fundo em grupos com identidade própria, relacionados hierarquicamente uns com os outros. Estes grupos correspondem às secções e subsecções que determinaram a estrutura do fundo.

As secções e subsecções podem corresponder às unidades orgânicas em que se subdivide a instituição, mas também às funções e actividades desenvolvidas pela entidade produtora. Importa, assim, referir que quando estamos perante um fundo extinto, cujo plano de classificação é feito *a posteriori*, é natural que tenhamos como resultado um plano de classificação funcional.

Como refere Heredia Herrera, muitas das entidades produtoras históricas e remotas tinham funções perfeitamente claras e delimitadas que se desenvolviam em actividades, mas não estavam constituídos órgãos ou dependências administrativas específicas para as desenvolver²⁹⁹. É o caso, precisamente, da administração do

²⁹⁹ HEREDIA HERRERA, Antonia – *op. cit.*, 1988. p. 228.

concelho, constituída pelo administrador do concelho, um escrivão, amanuenses (caso fossem necessários para auxiliarem o escrivão) e homens de diligências, enquanto não houvesse guarda municipal.

Por outro lado, também é comum que existam documentos isolados que não formam série, devendo, todavia, ser integrados no plano de classificação. O plano de classificação do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras* (Quadro 7) é exemplo disso. Basta pensar que um plano de classificação acaba por determinar todas as séries que irão integrar o inventário; ao não considerarmos os documentos isolados que não formam série, estaríamos a deixá-los fora do inventário.

Como já foi referido, foi possível identificar claramente as funções da administração do concelho a partir dos códigos administrativos. Deste modo, o plano de classificação do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras* estrutura-se em nove secções, que reflectem funcionalmente a entidade produtora: **Administrativa**; **Controlo de actividades económicas**; **Fiscalização das cobranças**; **Inspecção**; **Militar**; **Pessoal**; **Recenseamento geral da população**; **Registo civil**; e **Segurança pública** (ver Quadro 7).

A secção **Administrativa** foi dividida em duas subsecções: **Expediente** e **Notariado**; havendo, contudo, séries e documentos simples que dependem directamente dela. Tratam-se de séries e documentos que não se integravam funcionalmente nas outras secções e documentos que resultavam de directrizes transmitidas pelo governador civil³⁰⁰. Não é demais lembrar que competia ao administrador do concelho vigiar a execução de todos os serviços administrativos, devendo remeter ao governador civil as contas, resumos e cópias das deliberações das câmaras municipais e das juntas de paróquia.

Na identificação das diferentes secções e subsecções, houve o cuidado de manter a terminologia usada nos códigos administrativos. São excepções as subsecções **Expediente** e **Notariado**, por uma razão estruturalmente mais lógica. A subsecção **Expediente** é composta pela correspondência que resulta dos serviços administrativos desempenhados pelo administrador (também há correspondência noutras secções); e a subsecção **Notariado** integra os documentos resultantes da competência que o administrador tinha em relação ao registo de testamentos.

³⁰⁰ Falamos, por exemplo, dos **Mapas gerais do resultado das eleições dos deputados e senadores** ou da **Nota indicativa do número total de eleitores recenseados**.

Da secção **Controlo de actividades económicas** depende toda a documentação referente às actividades agrícolas e pecuárias, nomeadamente a estatística. A secção **Fiscalização das cobranças** tem dois documentos que dependem directamente dela, mas subdivide-se na subsecção **Côngruas paroquiais**. Desta secção fazem parte os documentos relativos à fiscalização sobre as cobranças das contribuições directas e indirectas, inclusivamente toda a documentação que resultou da competência que o administrador tinha em verificar e ordenar o pagamento das cômruas paroquiais.

Outra das funções do administrador do concelho era a inspecção das corporações religiosas, institutos de beneficência e hospitais, bem como das escolas de ensino primário por conta do concelho. Deste modo, faz parte do plano de classificação a secção **Inspecção**, dividida pela subsecção **Corporações religiosas, institutos de beneficência e hospitais** e pela subsecção **Escolas**.

Na maioria dos planos de classificação de outras administrações do concelho, os **Autos de contas dos legados pios deixados em testamento** são integrados no **Notariado**. Contudo, tal como é referido nos códigos administrativos, ao administrador pertencia-lhe tomar conta do cumprimento dos legados pios. Esta competência tinha, assim, um carácter inspectivo, daí essa série ter sido integrada na secção **Inspecção**, subsecção **Corporações religiosas, institutos de beneficência e hospitais**.

A secção **Militar** é composta pela documentação que resultou do recenseamento e do recrutamento militar, funções que também cabiam ao administrador do concelho. Além das funções já referidas, cabia à administração do concelho tomar juramento aos empregados do concelho, fazer-lhes dar posse, nomear, suspender ou demitir amanuenses e oficiais de diligências; fazer o recenseamento geral e o mapa da população; e substituir o oficial do registo civil, registando os nascimentos, casamentos e óbitos. Destas funções resultaram as secções **Pessoal, Recenseamento geral da população e Registo civil**.

Por último, competia ao administrador do concelho a superintendência e vigilância diária de tudo quanto respeitava à segurança pública, desde a polícia preventiva à polícia sanitária, bem como polícia judicial, inspecção de prisões e do que interferisse com a segurança e fidelidade do comércio. A secção **Segurança pública** subdivide-se, assim, nas subsecções **Polícia geral, Polícia judicial e Polícia sanitária**.

Na subsecção **Polícia geral** entra a documentação resultante da execução das leis e regulamentos de policiamento geral, além dos documentos referentes à segurança e fidelidade do comércio (**Registo de hóspedes**), às prisões (**Registo de presos**) e à

segurança dos caminhos de ferro e das pedreiras (**Correspondência recebida da Companhia de Caminhos de Ferro Portugueses; Registo de pedreiras**³⁰¹). A subsecção **Polícia judicial** é composta pelos documentos relativos à justiça e, finalmente, a **Polícia sanitária** resulta da função que o administrador do concelho desempenhava no policiamento sanitário do concelho em assuntos relacionados com a saúde pública.

Por outro lado, no que diz respeito às séries, houve designações atribuídas nas capilhas que tiveram de ser repensadas, de forma a permitir que o fundo reflectisse uma estrutura lógica. Por exemplo, às designações **Regedores; Saúde pública e Misericórdias, irmandades e hospitais**; tivemos de acrescentar, respectivamente, **Correspondência recebida dos regedores de paróquia; Correspondência recebida relativa à saúde pública; e Correspondência recebida dos hospitais, misericórdias e irmandades**.

No caso da série **Correspondência recebida dos regedores de paróquia**, muitos dos documentos são participações policiais, mas para respeitar a ordem original por remetente, não foram integrados intelectual e hierarquicamente na secção **Polícia**, mas antes na secção **Administrativa**, subsecção **Expediente**. A série **Participações policiais** é formada, apenas, por participações feitas pelos oficiais de diligências e enviadas ao administrador do concelho.

Foram, ainda, consultados outros planos de classificação de diferentes administrações do concelho, mas rapidamente se percebeu que ao transpormos planos de classificação de uma organização para outra estaríamos a desrespeitar o princípio da ordem original e, conseqüentemente, a ignorar o contexto de produção dos documentos.

Quadro 7. Plano de Classificação
Fundo Administração do Concelho de Torres Vedras

NÍVEL DE DESCRIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO REGISTO DE AUTORIDADE	DESIGNAÇÃO DA UNIDADE DE DESCRIÇÃO
SF	CITVD	COMISSÃO DE INQUÉRITO INDUSTRIAL
UI	ACT01	Actas
SF	CPATVD	COMISSÃO REGULADORA DOS PREÇOS DOS GÉNEROS ALIMENTÍCIOS
UI	ACT01	Actas
SC	ADM	ADMINISTRATIVA
SR	EDI	Editais

³⁰¹ Segundo o Decreto de 6 de Março de 1884, do *Diário do Governo* n.º 57 de 11 de Março de 1884, era obrigatório dar-se conhecimento das pedreiras ao administrador do concelho, para que ficassem sujeitas às medidas de polícia e segurança.

NÍVEL DE DESCRIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO REGISTO DE AUTORIDADE	DESIGNAÇÃO DA UNIDADE DE DESCRIÇÃO
SR	MDS	Mapas gerais do resultado das eleições dos deputados e senadores
SR	RCE	Registo de contratos de expropriação dos caminhos de ferro
SR	RDA	Registo de diplomas e alvarás
SR	RED	Registo de editais
UI	CFR01	Cifra da Administração do Concelho de Torres Vedras
UI	CFT01	Cifrante da Administração do Concelho de Torres Vedras
UI	DJP01	Registo das deliberações das Juntas de Paróquia
UI	RTF01	Registo de termos de identidade, reconhecimento e fianças
DS	NER01	Nota indicativa do número total de eleitores recenseados
SSC	EXP	EXPEDIENTE
SR	CED	Correspondência externa recebida de diversas entidades
SR	CID	Correspondência interna recebida de diversas entidades
SR	GC1	Correspondência recebida da 1.ª Repartição do Governo Civil
SR	GC1C	Correspondência recebida da 1.ª Repartição do Governo Civil – Circulares
SR	GC2	Correspondência recebida da 2.ª Repartição do Governo Civil
SR	GC2C	Correspondência recebida da 2.ª Repartição do Governo Civil – Circulares
SR	GC3	Correspondência recebida da 3.ª Repartição do Governo Civil
SR	GC3C	Correspondência recebida da 3.ª Repartição do Governo Civil – Circulares
SR	GC4	Correspondência recebida da 4.ª Repartição do Governo Civil
SR	GC4C	Correspondência recebida da 4.ª Repartição do Governo Civil – Circulares
SR	CCM	Correspondência recebida da Câmara Municipal
SR	GCD	Correspondência recebida da Comissão Distrital do Governo Civil
SR	GCC	Correspondência recebida da Repartição Central do Governo Civil
SR	GCCC	Correspondência recebida da Repartição Central do Governo Civil – Circulares
SR	CJP	Correspondência recebida das Juntas de Paróquia
SR	GCV	Correspondência recebida de Repartições Diversas do Governo Civil
SR	GCVC	Correspondência recebida de Repartições Diversas do Governo Civil – Circulares
SR	CMF	Correspondência recebida do Ministério da Fazenda
SR	CAC	Correspondência recebida dos administradores do concelho
SR	CPA	Correspondência recebida dos párocos
SR	CRP	Correspondência recebida dos regedores de paróquia
SR	REE	Registo de correspondência expedida externa
SR	REI	Registo de correspondência expedida interna
SR	REG	Registo de correspondência expedida para o Governo Civil
SR	REC	Registo de correspondência recebida
SR	RRG	Registo de correspondência recebida do Governo Civil

NÍVEL DE DESCRIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO REGISTO DE AUTORIDADE	DESIGNAÇÃO DA UNIDADE DE DESCRIÇÃO
SR	RTE	Registo de telegramas expedidos
SR	TAC	Telegramas recebidos de administradores do concelho
SR	TVE	Telegramas recebidos de várias entidades
UI	IGC01	Índice por assuntos da correspondência recebida do Governo Civil
UI	ROR01	Registo de ofícios recebidos
SSC	NOT	NOTARIADO
SR	RAT	Registo de autos de abertura e publicação de testamentos cerrados
SR	RTE	Registo de testamentos
SR	TCE	Testamentos cerrados
SR	TES	Testamentos
UI	IND01	Índice dos nomes das pessoas que faleceram com testamentos
DC	TAT01	Termo de aceitação de testamentários
SC	CAE	CONTROLO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
SR	BPA	Boletins da população agrícola e pecuária
SR	CMA	Correspondência recebida do Ministério da Agricultura
SR	ESG	Estatística da existência de gados
SR	EIP	Estatística da indústria pecuária
SR	EPV	Estatística da produção de vinho tinto, branco ou abafado, aguardente de 20 e 30 graus e aguardente de bagaço
SR	MEA	Manifestos de existência de azeite
SR	MEB	Manifestos de existência de batata
SR	MEF	Manifestos de existência de feijão
SR	MMT	Manifestos de existência de milho e trigo
SR	MES	Manifestos de existência de solípedes
SR	MVA	Manifestos de existência de vinho e azeite
SR	MPA	Manifestos de produção de centeio, aveia, cevada, trigo, fava, batata, milho, feijão, arroz, grão-de-bico, cortiça, vinho, azeite e lã
SR	MEL	Manifestos de produção e existência de lã
SR	MMA	Manifestos de produção e existência de milho, arroz, feijão e grão-de-bico
SR	MET	Manifestos de produção e existência de trigo
SR	MEG	Mapas da existência de gados
SR	MFM	Mapas das feiras e mercados
SR	MCO	Mapas de consumo
SR	MPR	Mapas de produção agrícola
SR	NIN	Notas de intimação para a venda do trigo
SR	RGG	Recenseamento geral dos gados
SR	RFF	Relações das fábricas de farinha, moinhos e azenhas
SR	RMA	Relações dos manifestos de existência de azeite
SR	RMM	Relações dos manifestos de produção de milho
SR	RMT	Relações dos manifestos de produção de trigo
SR	RML	Relações dos manifestos de produção e existência de lã
SR	RGT	Requerimentos de guias de transporte de produtos agrícolas
DC	ACL01	Autos de concessão de licenças para a instalação de uma fábrica destinada à moagem de trigo e milho
DC	RPD01	Relação dos manifestos de produção e existência de vinhos, azeites, uvas e azeitonas – Dois Portos
DC	RVI01	Relações dos vinhateiros que se propuseram a participar numa exposição em Londres

NÍVEL DE DESCRIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO REGISTO DE AUTORIDADE	DESIGNAÇÃO DA UNIDADE DE DESCRIÇÃO
DS	BET01	Boletim do estado do tempo
DS	MAC01	Mapa dos capitais emprestados aos agricultores
DS	NBP01	Nota da plantação de bacelos europeus e americanos
DS	QUE01	Questionário de produção agrícola
DS	RFA01	Relação das fábricas de aguardente
SC	FCC	FISCALIZAÇÃO DAS COBRANÇAS
DC	ACP01	Autuação de uma carta precatória
DS	MDC01	Mapa da distribuição do contingente da contribuição predial
SSC	CON	CÔNGRUAS PAROQUIAIS
SR	APD	Autorização do procedimento contra os devedores da cônica
SR	AEC	Autos de execução por cônica
SR	LDC	Lançamento da derrama necessária para a cônica do pároco
SR	MCP	Mandados de citação para pagamento
SR	MRC	Mapas da responsabilidade do cobrador geral das cônica
SR	MDP	Mapas demonstrativos do pagamento das cônica paroquiais
SR	MLC	Mapas do lançamento da derrama para as cônica dos párocos e coadjutores
SR	OPC	Ordens de pagamento das cônica
SR	RDP	Relação de devedores omissos ao pagamento da derrama paroquial
UI	EPC01	Estado da derrama lançada para pagamento da cônica ao pároco e outras despesas
UI	RPI01	Relação dos processos instaurados por cônica das freguesias do concelho
DS	RCC01	Relação de todos os conhecimentos de cônica dos párocos por cobrar
SC	INS	INSPECÇÃO
SSC	COR	CORPORAÇÕES RELIGIOSAS, INSTITUTOS DE BENEFICÊNCIA E HOSPITAIS
SR	ACO	Acórdãos do Tribunal Administrativo referentes às corporações religiosas
SR	ACC	Autos de contas das capelas
SR	ALP	Autos de contas dos legados pios deixados em testamento
SR	CSS	Contas da Irmandade do Santíssimo Sacramento
SR	CHM	Correspondência recebida dos hospitais, misericórdias e irmandades
SR	QIP	Questionários feitos às instituições de piedade e beneficência
SR	RNO	Relação do número de óbitos que tiveram lugar no Hospital Civil de Torres Vedras
SR	TCE	Tabelas das contas dos encargos pios não cumpridos
DS	MIB01	Mapa demonstrativo do estado dos inventários dos bens sujeitos à desamortização pertencentes às corporações
SSC	ESC	ESCOLAS
SR	CPR	Correspondência recebida dos professores
SR	CIP	Correspondência recebida relativa à instrução primária
SR	MIM	Mandados de intimação para matrícula
SC	MIL	MILITAR
SR	AIM	Autos de infracção dos mancebos que não solicitaram guias para a inspecção sanitária

NÍVEL DE DESCRIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO REGISTO DE AUTORIDADE	DESIGNAÇÃO DA UNIDADE DE DESCRIÇÃO
SR	ACM	Avisos para o comparecimento dos mancebos recenseados perante a junta de recrutamento
SR	BAM	Boletins de aboletamento para militares
SR	BSR	Boletins de serviço de recrutamento
SR	CMI	Correspondência recebida dos militares
SR	GMA	Guias de marcha
SR	MDI	Mandados de intimação para o recenseamento militar
SR	MRE	Mapas dos recrutados
SR	REM	Recenseamento militar
SR	RPP	Recibos do pagamento de pensões
SR	RVM	Registo de vales emitidos por entidades militares
SR	RMR	Relações de todos os mancebos recenseados
SR	RRI	Relações dos recrutas apresentados para inspecção à Junta Revisora de Lisboa
SR	RRE	Relações dos reservistas que passaram a residir no concelho de Torres Vedras
SR	RMN	Relações mensais dos reservistas que se deviam ter apresentado na Administração do Concelho
UI	RIR01	Registo de informações relativas aos mancebos recenseados
UI	RPR01	Registo de soldados que passaram à reserva
DC	AAM01	Abonos e assistência aos mobilizados
SC	PES	PESSOAL
SR	AUN	Autos de nomeação
SR	APF	Autos de posse dos funcionários
SR	APR	Autos de posse dos regedores
UI	RAR01	Registo de alvarás dos regedores
DS	MEM01	Mapa do número, categoria e vencimentos dos empregados
DS	PCR01	Proposta para o cargo de regedor
DS	PVJ01	Propostas para vogais efectivos e substitutos das juntas de paróquia
DS	REE01	Relação dos empregados que receberam emolumentos
SC	RGP	RECENSEAMENTO GERAL DA POPULAÇÃO
SR	MPO	Mapas das freguesias que pela sua diminuta população e falta de recursos para subsistirem estão no caso de serem anexadas a outras
SR	MRG	Mapas de recenseamento geral da população
SR	MFI	Mapas do número de nascimentos de filhos legítimos e ilegítimos
SR	NNA	Mapas do número de nascimentos e de autos
SR	MMP	Mapas dos movimentos da população
SR	NMU	Notas das mulheres solteiras ou viúvas não recatadas que tendo sido intimadas para darem conta do parto deram à luz e qual o destino que tiveram os filhos
DS	MDO01	Mapa da mortalidade por doenças e média de óbitos por 1000 habitantes
DS	MNE01	Mapa nominal dos emigrantes portugueses repatriados
DS	MER01	Mapa numérico dos emigrantes repatriados
DS	RSE01	Relação dos súbditos espanhóis residentes no concelho de Torres Vedras
SC	REC	REGISTO CIVIL
DS	MRC01	Mapa estatístico dos autos do registo civil
DS	RNO01	Relação do número de nascimentos e óbitos
SC	SGP	SEGURANÇA PÚBLICA

NÍVEL DE DESCRIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO REGISTO DE AUTORIDADE	DESIGNAÇÃO DA UNIDADE DE DESCRIÇÃO
SSC	POL	POLÍCIA GERAL
SR	ALF	Alvarás de licença aos festeiros
SR	CCP	Correspondência recebida da Companhia de Caminhos de Ferro Portugueses
SR	GNR	Correspondência recebida da Guarda Nacional Republicana
SR	CPC	Correspondência recebida da Polícia Civil e Comissários
SR	COP	Correspondência recebida relativa às obras públicas
SR	GMA	Guias de marcha
SR	MAI	Mandados de intimação
SR	PAP	Participações policiais
SR	RPA	Registo de licença de uso e porte de armas
SR	RLF	Registo de licenças de fogo artificial
SR	RPP	Registo de participações policiais
SR	RPE	Registo de pedreiras
SR	RPH	Relações das pessoas hospedadas em hotéis da vila
SR	RRP	Requerimentos de registo de pedreiras
SR	TFF	Termos de fiança de fogo
UI	REV01	Registo de documentos de residência de estrangeiros apresentados ao visto administrativo
UI	REP01	Registo de entrada de presos
UI	RHO01	Registo de hóspedes
UI	RME01	Registo de matrícula de estrangeiros
DS	MPE01	Mapa de pedreiras
DS	MPR01	Mapa demonstrativo dos presos
DS	NIP01	Nota das indicações exigidas pelo Ministério das Obras Públicas, Comércio e Indústria acerca das pedreiras actualmente em lavra
SSC	PJU	POLÍCIA JUDICIAL
SR	ACR	Autos de cessão de responsabilidade
SR	AJF	Autos de justificação administrativa
SR	CJC	Correspondência recebida dos juízes de instrução criminal
SR	CJU	Correspondência recebida relativa à Justiça
SR	RJD	Registo de correspondência expedida para o juiz de direito e delegado
UI	ACT01	Actas dos juízes de paz
UI	RCJ01	Registo de correspondência expedida às autoridades judiciais
SSC	PSA	POLÍCIA SANITÁRIA
SR	CSP	Correspondência recebida relativa à saúde pública
SR	MCP	Mapas demonstrativos dos cemitérios públicos
SR	RVA	Registo de vacinas
UI	AEC01	Autos de exame de terrenos para cemitérios
UI	REV01	Recenseamento vacinal
UI	RCH01	Registo de cartas de habilitação dos médicos, farmacêuticos, dentistas e parteiras
UI	RCS01	Registo de cartões sanitários
UI	RSS01	Registo de correspondência expedida ao subdelegado de saúde
UI	RMA01	Registo de matrículas dos facultativos, farmacêuticos, parteiras, dentistas e sangradores
DC	COL01	Correspondência recebida relativa à cólera
DC	QCE01	Quesitos em relação aos cemitérios públicos

1.2.5. Organização física dos documentos

Na verdade, a organização física dos documentos foi sendo feita ao mesmo tempo que se foi desenvolvendo o plano de classificação, ou seja, a organização física foi acompanhando a organização intelectual, ambas indispensáveis para possibilitar a localização dos documentos.

Deste modo, identificada a ordem original do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, coube-nos organizar a documentação, seguindo a ordem que lhe foi dada no momento da produção, e, nalguns casos, procurando reconstituí-la. As capilhas ainda conservadas foram uma ajuda fundamental. Permitiram-nos perceber como era feita a organização, pois além do nome da série, tinham também a identificação do ano. O critério de organização foi assim, genericamente, cronológico, funcional e orgânico.

Muitos dos livros de registo estavam já numerados, deste modo, procurámos restituir-lhe a ordem que a sua numeração sugeria, mesmo quando não coincidia com a ordem cronológica. Nos casos em que os livros não tinham número de ordem, esta foi-lhe atribuída tendo em conta a ordem cronológica.

Por outro lado, dentro de cada série, por exemplo no caso da correspondência recebida, onde se conservava ainda um grande número de capilhas, a documentação foi organizada por unidades de instalação (de forma a representar as capilhas) referentes a cada ano; dentro de cada unidade de instalação, foi organizada por número de ordem de entrada e, quando não tinha, por mês e dia – os documentos sem data foram colocados no início de cada série ou unidade de instalação. De notar que já não havia capilhas originais para todos os anos de cada série e, nesses casos, tivemos de criar umas novas. Cada unidade de instalação foi identificada com o título, datas de acumulação e número de ordem.

1.2.6. Descrição da documentação e da informação feita directamente em folhas de recolha de dados digitais, no software de gestão de arquivos ARQBASE 2006

Conscientes da importância da descrição documental, não podíamos iniciá-la sem antes compreendermos o contexto de produção dos documentos, sem primeiro darmos à documentação uma estrutura intelectual e hierárquica que reflectisse a natureza da entidade produtora e, consequentemente, sem que estivesse concluída a sua organização física³⁰². Todas estas etapas permitiram-nos ir aprofundando mais a análise

³⁰² Os autores Júlio Rafael António e Carlos Guardado da Silva, no livro *Organização de arquivos definitivos: Manual ARQBASE*, p. 22, sugerem que seja feita, em primeiro lugar, a informatização da

documental, de forma a garantir que, no momento da descrição, fossem identificados e recuperados todos os elementos informacionais presentes na documentação do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*.

A descrição foi feita directamente em folhas de recolha de dados digitais, no *software* de gestão de arquivos ARQBASE 2006³⁰³. Esta parametrização permite uma descrição normalizada, segundo as normas internacionais *ISAD(G)*, para a informação do conteúdo dos documentos, e *ISAAR(CPF)*, para os produtores. Aproveitámos, assim, todas as funcionalidades que o *software* nos podia oferecer. A ARQBASE 2006 permite a duplicação dos registos. Deste modo, apesar de a norma *ISAD(G)* considerar desnecessária a repetição de informação nos diferentes níveis de descrição, fizemos a duplicação dos registos, evitando a necessidade de ver o nível superior para ter acesso a toda a informação.

Tal como previsto pela *ISAD(G)*, foi feita uma descrição multinível, do geral para o particular: fundo, secções, subsecções, séries, unidades de instalação e documentos isolados, nos casos em que estes não formavam série. A ARQBASE 2006 permite visualizar a estrutura hierárquica que resulta da descrição multinível, mas para isso é essencial inter-relacionar os diferentes níveis de descrição. O plano de classificação assume-se, assim, como um instrumento imprescindível, tendo sido transposto para a descrição documental através do preenchimento do código de referência, permitindo, dessa forma, hierarquizar os documentos e reflectir a estrutura do fundo³⁰⁴.

Desta forma, identificámos os elementos informacionais recolhidos no momento da análise documental. Por um lado, elementos que descreviam fisicamente os documentos: dimensão e suporte, idioma/escrita; e por outro lado, elementos que identificavam e explicavam o contexto e conteúdo dos documentos: entidade produtora, nível de descrição, código de referência, título, data(s), âmbito e conteúdo.

No entanto, para facultar o acesso ao fundo, a identificação destes elementos não basta. São, também, essenciais os elementos que permitem a localização dos

informação nas folhas de recolha de dados digitais, sendo feita depois a reconstituição automática das séries e das subséries e, só depois, a organização física do arquivo. No entanto, na prática, percebemos que a organização física e intelectual era essencial para garantir a compreensão plena da documentação, de forma a recuperar toda a informação essencial do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*.

³⁰³ A propósito da funcionalidade da parametrização ARQBASE 2006, ver *Organização de arquivos definitivos: Manual ARQBASE* de Júlio Rafael António e Carlos Guardado da Silva.

³⁰⁴ Ver Quadro 2 – fragmento da árvore hierárquica retirada do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, exemplificativa da inter-relação dos níveis de descrição através dos códigos de referência, na p. 52.

documentos: cota actual, instrumentos de descrição e existência e localização dos originais. Acrescidamente, também os elementos informacionais referentes à descrição propriamente dita integraram a própria descrição – meta-informação: nota do arquivista, regras ou convenções e data da descrição. E, nalguns casos excepcionais, foi acrescentada informação em nota.

1.2.7. Instalação e identificação da documentação em unidades de instalação

A instalação dos documentos em unidades de instalação, mais concretamente em caixas, é uma tarefa essencial da organização arquivística, de forma a garantir a conservação dos documentos, uma vez que permite uma maior preservação e protecção para os documentos. Por outro lado, a identificação nas unidades de instalação é imprescindível para a localização física dos documentos.

Deste modo, à medida que era feita a descrição da documentação, esta foi sendo colocada em caixas, nas quais foram identificados os seguintes elementos: entidade detentora, fundo, séries, os documentos isolados que não formavam série, datas de acumulação e número de unidade de instalação.

1.2.8. Instalação da documentação no depósito

A instalação dos documentos no depósito, além da conservação, garante, também, a localização física da documentação. As prateleiras foram, previamente, higienizadas e, só depois, instalámos as unidades de instalação, de forma a reconstruir o próprio plano de classificação no depósito e garantir o rápido e eficaz acesso aos documentos.

*1.2.9. Elaboração do instrumento de descrição documental: Inventário*³⁰⁵

A elaboração de um inventário exige um trabalho complexo, demorado e um grande esforço de organização, uma vez que o inventário é o instrumento de descrição que melhor reflecte a organização de um fundo documental. Tem, por isso, de ser de fácil compreensão para que os utilizadores consigam tirar dele o máximo proveito.

A ARQBASE 2006 foi uma ferramenta fundamental. Tal como é referido em *Organização de arquivos definitivos: manual ARQBASE 2006*, «o WINISIS dispõe de um dos mais avançados modos de produção de documentos, permitindo ordenar os

³⁰⁵ O inventário do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras* é apresentado em anexo no suporte informático.

registos segundo os mais variados critérios e apresentando o seu conteúdo em formatos específicos adequados a cada tipo de descrição³⁰⁶».

Além das múltiplas possibilidades de pesquisa com operadores booleanos que este *software* oferece, é possível enviar o resultado do trabalho directamente para uma impressora ou guardá-lo em formato TXT ou HTML para ser utilizado por outro programa. Através da ARQBASE 2006, é, assim, possível elaborar guias, inventários e catálogos de forma automática, organizando-os segundo o interesse dos utilizadores e disponibilizando-os em formato impresso ou ligado a uma página da Internet³⁰⁷.

Deste modo, considerando que cada fundo precisa de um inventário que reflecta a totalidade do seu conjunto documental, escolhemos os elementos que, através da ARQBASE 2006, de forma automática, dariam corpo ao inventário³⁰⁸: código de referência, nível de descrição, cota actual, título, datas de acumulação, dimensão e suporte, âmbito e conteúdo.

A ordem dos elementos de descrição contemplados na *ISAD(G)* não tem de ser obrigatória. Como já foi referido, devemos usar as normas apenas como orientadoras. Deste modo, não seguimos a ordem dos elementos e a estrutura da norma na elaboração do inventário. Se considerarmos que a norma é um formato de edição, estaremos, segundo Garcia Ruipérez, a desenvolver instrumentos de descrição dirigidos aos profissionais, e muito pouco atractivos para os cidadãos³⁰⁹.

1.2.10. Comunicação e difusão do fundo Administração do Concelho de Torres Vedras

O trabalho ficará, assim, concluído com a comunicação e difusão do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*. De que serve organizar a documentação, se depois não for difundida e consultada? A comunicação é a função primordial da Arquivística, uma vez que a existência do próprio arquivo depende da comunicação. Deste modo, o objectivo é dar a conhecer o arquivo e servir os utilizadores.

A visão tradicional de um arquivo, como um espaço onde se conservam e custodiam documentos reservados a um grupo restrito de utilizadores, ganhou uma nova

³⁰⁶ ANTÓNIO, Júlio Rafael e SILVA, Carlos Guardado da – *op. cit.*, p. 76.

³⁰⁷ Idem – *Ibidem*, p. 35.

³⁰⁸ Não é demais notar que, apesar de ser um inventário, o fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras* tem documentos isolados que não formam série e que, também, integram o inventário.

³⁰⁹ GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano – *Los archivos municipales: qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea, 2009. p. 132.

dimensão social e cultural: a de um serviço que se dedica à difusão do património cultural que conserva³¹⁰.

Desta forma, além da pesquisa booleana através da ARQBASE 2006, e da disponibilização do inventário em suporte de papel, acessíveis presencialmente no Arquivo Municipal de Torres Vedras, considera-se fundamental recorrer ao auxílio das novas tecnologias da informação para difundir o fundo documental. Actualmente, não faz sentido editar os instrumentos de descrição documental unicamente em papel. A publicação electrónica permite uma consulta mais simples, rápida, económica e imediata na publicação da informação³¹¹, não só dentro da instituição, mas também fora, através da sua disponibilização na Internet, ficando, assim, ao alcance de qualquer pessoa.

Com a publicação na Internet, a capacidade de consulta e de difusão será muito maior. Tal permite que os utilizadores possam fazer a sua investigação, a partir de qualquer sítio, sem terem de se deslocar fisicamente à instituição. Desta forma, um arquivo pode alargar «o seu horário de funcionamento para as vinte e quatro horas, sete dias por semana³¹²».

Além disso, caberá, também, ao Arquivo Municipal de Torres Vedras promover actividades que difundam o fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, de forma a captar a atenção de utilizadores que desconheçam a sua existência.

Efectivamente, são muitas as actividades educativas e culturais promovidas pelo Arquivo Municipal de Torres Vedras: promoção e apoio a estudos e projectos de investigação sobre história local, donde resultaram as publicações *O convento da Graça de Torres Vedras: a comunidade eremítica e o património* de Paula Correia da Silva e *As linhas de Torres Vedras: construção e impactos locais* de André Vítor Melícias; promoção de visitas de estudo; organização de ateliers: *Escritas de Mundo* e *Oficina de Genealogia*; organização de actividades como *Arquivista por um dia*; organização do encontro anual de história *Turres Veteras*; entre outras.

Da mesma forma, podem ser desenvolvidas actividades que permitam a difusão do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, desde cursos de formação e iniciação ao estudo da história local, apoio a projectos de investigação ou, até mesmo,

³¹⁰ VELA, Susanna – El servicio educativo. In ALBERCH, Ramon [et al.] – *Archivos y cultura: manual de dinamización*. Gijón: Trea, 2001, p. 57.

³¹¹ NAVARRO, Natália – Difusión y tecnologías de la información. In Idem – *Ibidem*, p. 142.

³¹² SILVA, Carlos Guardado da – A dinamização cultural como função arquivística, p. 8. Texto inédito apresentado em 29 de Fevereiro de 2008 no Auditório dos Paços do Concelho em Torres Vedras.

organização de exposições compostas pelos documentos mais representativos, que possam, aliás, provocar debates e pequenos trabalhos práticos.

2. Subfundos e outros fundos

Já vimos como a Arquivística, em particular a organização arquivística, assenta em princípios teóricos básicos, essenciais no momento da organização de um fundo arquivístico. No entanto, não basta dominar bem a teoria, é necessário compreender a documentação que estamos a organizar, uma vez que é a própria documentação que nos pode dar mais respostas. A título de exemplo, ao organizarmos diferentes fundos de administrações do concelho com base nos mesmos princípios teóricos, facilmente nos deparamos com resultados diferentes. Para isso basta que os fundos tenham sido sujeitos a critérios de organização diferentes e tenha sido respeitado o princípio da ordem original.

A organização do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras* partiu dos fundamentos teóricos que consolidam a Arquivística, no entanto, muitas foram as dificuldades encontradas ao longo do seu desenvolvimento, sempre com a preocupação de compreender a documentação. Além das dificuldades já enunciadas na descrição da metodologia usada na organização do fundo, outras foram sendo encontradas. É o caso dos quatro livros de actas das distintas comissões do concelho de Torres Vedras: *Comissão da Estatística Agrícola*; *Comissão de Inquérito Industrial*; *Comissão de Saúde*; e *Comissão Reguladora dos Géneros Alimentícios*.

Sendo os termos de abertura e de encerramento dos livros de actas das comissões feitos pelo secretário da administração do concelho, facilmente, e rapidamente, se tem tendência a considerá-los como parte integrante do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*. Foi o caso, por exemplo, de Póvoa de Varzim, cujo inventário da administração do concelho considera como série documental o livro de actas da Comissão de Saúde.

No entanto, tivemos necessidade de fazer uma análise mais cuidada para compreendermos a função de tais comissões e, principalmente, a relação que tinham com a administração do concelho. Procedemos, assim, à leitura dos livros de actas, que, além de nos darem respostas em relação às funções das diferentes comissões, nos remeteram para a leitura de decretos. Desta forma, não é demais relembrar a

importância do estudo aprofundado da documentação e de outras fontes, como neste caso leis e regulamentos, que permita conhecer a finalidade, a estrutura, as funções e actividades do produtor.

Considerando o conjunto de critérios estabelecidos por Michel Duchein para a delimitação de um fundo³¹³, é verdade que as quatro comissões de concelho têm um documento legal que as criou, ou seja, possuem um decreto que lhes dá identidade jurídica e legal e lhes atribui oficialmente competências e funções. No entanto, surgiram dúvidas em relação à autonomia das comissões, que colocaram a hipótese de não estarmos perante fundos, mas antes subfundos ou secções da *Administração do Concelho de Torres Vedras*.

O *Dicionário de terminologia arquivística* define secção como sendo uma: «unidade arquivística constituída pela subdivisão orgânico-funcional de um fundo ou núcleo, determinada pela sua organização original³¹⁴». Por outro lado, segundo a *ISAD(G)*, um subfundo é a «subdivisão de um fundo contendo um conjunto de documentos relacionados que corresponde a subdivisões administrativas da entidade produtora ou, quando tal não é possível, correspondendo a uma divisão geográfica, cronológica, funcional ou a agrupamentos similares dos próprios documentos. Quando a entidade produtora tem uma estrutura hierárquica complexa, cada subgrupo tem tantos subgrupos quantos os necessários, de modo a reflectir os níveis da estrutura hierárquica da principal unidade subordinada³¹⁵». Tendo em conta estas duas definições, percebemos que os dois conceitos facilmente são confundíveis.

Na verdade, uma secção é constituída por documentos produzidos por cada uma das dependências com personalidade e funções próprias que integram uma instituição – um fundo. Ainda que cada secção se caracterize por funções próprias, as secções dependem umas das outras para que a instituição desempenhe globalmente as suas funções. Podemos, assim, dizer que as secções são dependências orgânicas e funcionais de um fundo.

Pelo contrário, um subfundo distingue-se de uma secção através da relativa autonomia que possui em relação à instituição, da qual, ainda assim, depende. Um

³¹³ Relembrando, são estes os critérios estabelecidos por Michel Duchein: identidade jurídica ou legal do organismo produtor; atribuições oficiais precisas, definidas por um texto legal; posição hierárquica definida; autonomia de decisão; estrutura interna conhecida. DUCHEIN, Michel – *op. cit.*, p. 17.

³¹⁴ ALVES, Ivone [et al.] – *op. cit.*, p. 88.

³¹⁵ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISAD(G)*, p. 14.

fundo nunca tem apenas uma secção – quando existem, tem várias dependências orgânicas ou funcionais³¹⁶ –, mas pode ter um único subfundo.

No caso particular da *Comissão de Inquérito Industrial de Torres Vedras*, criada pelo Decreto de 16 de Maio de 1890³¹⁷ sobre o regulamento de inquérito industrial, é concedida a presidência da comissão ao administrador do concelho, cabendo-lhe nomear mais três pessoas competentes para formarem a comissão, juntamente com o presidente da respectiva câmara municipal. O administrador do concelho tem, acrescidamente, o dever de empregar todos os meios de publicidade e persuasão para que os industriais tenham consciência da importância do inquérito.

Desta forma, a comissão concelhia de inquérito industrial, ainda que com uma certa autonomia, possui uma grande dependência administrativa e fundacional da administração do concelho. No entanto, esta comissão não pode ser uma secção, uma vez que não é uma unidade orgânica ou funcional da administração do concelho. Estamos, assim, perante um subfundo da *Administração do Concelho de Torres Vedras*.

O mesmo se verifica com a *Comissão Reguladora dos Preços dos Géneros Alimentícios de Torres Vedras*, cujo funcionamento dependia administrativamente da administração do concelho. Esta comissão funcionava na sede das administrações dos concelhos, a cargo das quais ficava o custeio do expediente; e, por outro lado, as tabelas de preços eram publicadas em editais assinados pelos próprios administradores do concelho.

Comparativamente, a *Comissão de Saúde* e a *Comissão de Estatística Agrícola do concelho de Torres Vedras*, além do documento instituidor e das competências e funções oficiais, têm um órgão, do qual faz parte o administrador do concelho, e uma estrutura própria, que lhes confere autonomia de decisão para exercerem as suas funções.

As comissões de estatística agrícola eram presididas pelo presidente da comissão executiva da câmara municipal, tinham sede na administração do concelho e o secretário da administração servia de secretário das comissões. Contudo, como refere o Decreto n.º 4634³¹⁸, as declarações dos manifestantes deviam ser cuidadosamente arquivadas pelas comissões concelhias de estatística agrícola.

³¹⁶ Se um fundo tem apenas uma função ou uma unidade orgânica nunca se divide em secções. Toda a documentação depende directamente do fundo.

³¹⁷ Publicado em: *Diário do Governo*. Lisboa. 111 (19 Mai. 1890). 1102-1104.

³¹⁸ Publicado em: *Diário do Governo*. 1.ª Série. Lisboa. 157 (14 Jul. 1918) 1275-1281.

Deste modo, a *Comissão de Saúde* e a *Comissão de Estatística Agrícola do concelho de Torres Vedras*, não dependiam administrativamente do administrador do concelho. Podemos, assim, considerá-las como fundos distintos e não como subfundos do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, como a *Comissão de Inquérito Industrial* e a *Comissão Reguladora dos Preços dos Géneros Alimentícios de Torres Vedras*.

2.1. O subfundo *Comissão de Inquérito Industrial de Torres Vedras*

História administrativa e custodial:

Os inquéritos industriais eram considerados fundamentais para se conhecer o estado e as condições da indústria nacional, de forma a adoptarem-se as providências necessárias para a defesa do trabalho nacional e para a protecção conveniente das indústrias portuguesas.

Neste sentido, o Decreto de 25 de Abril de 1889³¹⁹ abriu um inquérito geral sobre o estado, condições e necessidades das indústrias do país e sobre a situação dos respectivos operários, cabendo ao Conselho Superior de Comércio e Indústria³²⁰ dirigir e superintender os trabalhos de inquérito. O regulamento para o inquérito foi, posteriormente, aprovado pelo Decreto de 16 de Maio de 1890³²¹.

Segundo o regulamento, o inquérito abrangia as grandes e as pequenas indústrias fabris, manufactureiras e extractivas nacionais, bem como todos os estabelecimentos fabris (civis ou militares) do estado e estabelecimentos industriais explorados pelas municipalidades ou por outras corporações públicas.

A direcção e superintendência de todo o serviço de inquérito era feita pelo conselho superior do comércio e indústria, mas cabia aos governadores civis, aos administradores de concelho e a todas as autoridades civis e militares auxiliarem o referido serviço. Havia, assim, dois tipos de inquérito relativos às indústrias fabris e manufactureiras: o inquérito de gabinete, realizado por meio de um questionário dirigido a cada um dos industriais; e o inquérito directo, realizado por meio de depoimentos dos chefes dos diversos estabelecimentos industriais e de visitas aos mesmos estabelecimentos e aos diferentes centros de produção.

³¹⁹ Publicado em: *Diário do Governo*. Lisboa. 97 (1 Mai. 1889) 989-990.

³²⁰ O Conselho Superior de Comércio e Indústria foi criado pelo Decreto de 3 de Fevereiro de 1887, publicado em: *Diário do Governo*. Lisboa. 26 (4 Fev. 1887). 282-283.

³²¹ Publicado em: *Diário do Governo*. Lisboa. 111 (19 Mai. 1890) 1102-1104.

O inquérito de gabinete era o primeiro a ser realizado, mas para isso tinham de estar organizadas, em cada distrito administrativo, comissões distritais e, em cada concelho, comissões concelhias. As comissões distritais eram compostas por: o governador civil, presidente; o administrador do concelho da capital do distrito; quatro indivíduos competentes em assuntos industriais; e um empregado do governo civil que servia de secretário, nomeado pelo governador civil.

Por outro lado, faziam parte das comissões concelhias o administrador do concelho, que presidia, o presidente da respectiva câmara municipal e três pessoas competentes nomeadas pelo administrador do concelho. Em Lisboa e no Porto, era organizada em cada bairro uma comissão composta pelo administrador e por quatro indivíduos por ele nomeados.

Os governadores civis, administradores de concelho ou de bairro e as respectivas comissões, deviam empregar todos os meios de publicidade e persuasão que estivessem ao seu alcance, a fim de que os industriais e operários se convencessem da alta importância do inquérito. Até ao dia 10 de Junho de 1890 tinham de estar instaladas todas as comissões concelhias.

Âmbito e conteúdo: actas

Datas de acumulação: 1890-1891

Tipo e n.º de unidades de instalação: 1 livro

Fundo(s) relacionado(s): Administração do Concelho de Torres Vedras; Câmara Municipal de Torres Vedras; Comissão da Estatística Agrícola do concelho de Torres Vedras; Comissão de Saúde de Torres Vedras.

Acessibilidade: ARQBASE 2006

2.2. O subfundo *Comissão Reguladora dos Preços dos Géneros Alimentícios de Torres Vedras*

História administrativa e custodial:

O Decreto n.º 741 de 10 de Agosto de 1914³²² estabeleceu a proibição de elevar os preços dos géneros alimentícios de primeira necessidade, sem a autorização da autoridade administrativa. Desta forma, eram publicadas tabelas de preços para regular o comércio, que, todavia, foram objecto de reclamações por não acompanharem as oscilações dos preços abertos no mercado.

Para corrigir essa situação, foram criadas, pelo Decreto n.º 1483 de 6 de Abril de 1915³²³, comissões concelhias, onde estivessem representadas todas as forças activas do país e outras que permitissem conhecer as condições comerciais locais, de forma a regularizar os preços dos géneros em áreas de pequena superfície, bem como suavizar os efeitos da crise de subsistências vivida na época.

Na sede de cada um dos concelhos funcionaria, assim, uma comissão denominada «Comissão reguladora dos preços dos géneros alimentícios», constituídas por: o administrador do concelho; o presidente da comissão executiva do município; um delegado do sindicato agrícola local (caso não existisse, por um agricultor do concelho, proposto pela Associação Central de Agricultura Portuguesa); e por um delegado de cada uma das associações comerciais do concelho (na sua ausência, por um comerciante do concelho). As comissões de Lisboa e Porto, em vez do administrador do concelho, eram constituídas pelos respectivos comandantes de polícia.

As comissões funcionavam nas administrações dos concelhos, a cargo das quais ficavam as despesas do expediente, com excepção de Lisboa e Porto, que funcionavam nas sedes de comando da polícia. Tinham, assim, a competência de elaborar as tabelas de preços dos géneros alimentícios de primeira necessidade, que, no entanto, estavam sujeitas à homologação do governador civil e à publicação, depois de aprovadas, em editais assinados pelos administradores dos concelhos ou pelos comandantes da polícia.

A Comissão Reguladora dos Preços de Géneros Alimentícios de Torres Vedras, conforme o livro de actas, foi criada a 5 de Maio de 1915. No entanto, apenas uma acta foi registada nesse livro.

Âmbito e conteúdo: tem apenas uma acta

Datas de acumulação: 1915

Tipo e n.º de unidades de instalação: 1 livro

³²² Publicado em: *Diário do Governo*. Lisboa. 138 (10 Ago. 1914). 445.

³²³ Publicado em: *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 67 (6 Abr. 1915) 307-310.

Fundo(s) relacionado(s): Administração do Concelho de Torres Vedras; Câmara Municipal de Torres Vedras; Comissão da Estatística Agrícola do concelho de Torres Vedras; Comissão de Saúde de Torres Vedras.

Acessibilidade: ARQBASE 2006

2.3. O fundo *Comissão da Estatística Agrícola do concelho de Torres Vedras*

História administrativa e custodial:

Em meados de 1830, Portugal apercebeu-se da necessidade de recolher sistematicamente informação estatística sobre a população, a agricultura, o comércio e a indústria do país. Neste sentido, foi criada, em 1836, a Comissão Permanente de Estatística e Cadastro do Reino, o primeiro serviço oficial de estatística³²⁴.

Mais tarde, em 1852, a criação do Ministério das Obras Públicas, Comércio e Indústria acabou por dar um novo enquadramento à produção da estatística agrícola em Portugal. À repartição da agricultura, estabelecida na direcção-geral do Comércio e Indústria, cabia, entre outras funções, a recolha da estatística³²⁵.

O Decreto de 3 de Outubro de 1864³²⁶ oficializa a criação de uma direcção geral de trabalhos geográficos, estatísticos e de pesos e medidas, no Ministério das Obras Públicas. A direcção é composta por três repartições: instituto geográfico; pesos e medidas; e a repartição de estatística. Esta tem a seu cargo a colecção de documentos estatísticos; a organização dos métodos e modelos, regulamentos e instruções para os agentes dos diversos ramos de serviço, encarregados de coligir os dados estatísticos; bem como a elaboração e publicação dos mapas gerais e documentos estatísticos³²⁷.

Em 1869, é dada uma nova organização ao Conselho Geral de Estatística do Reino, criado pelo Decreto de 28 de Dezembro de 1864, instituindo-se assim a

³²⁴ LAINS, Pedro; SOUSA, Paulo Silveira e – Estatística e produção agrícola em Portugal, 1848-1914. [Em linha]. [Consul. 10 Julho 2009]. Disponível na WWW: <URL:http://www.vetbiblios.pt/NO_PASSADO/Apontamentos_Historicos/Estatistica_Producao_Agricola_Portugal_1848_1914.pdf>, p. 3.

³²⁵ Idem – *Ibidem*, p. 7.

³²⁶ Consultado em: *Colecção oficial de legislação portuguesa do ano de 1864*. Compil. de José Máximo de C. N. Leite e Vasconcelos. Lisboa: Imprensa Nacional, 1865.

³²⁷ PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – [Decreto de 28 de Dezembro de 1864]. *Ibidem*. 993-1001.

Comissão Central de Estatística³²⁸. Para auxiliarem a comissão central, é decretado, a 19 de Novembro de 1885, a necessidade de criar na capital de cada um dos distritos administrativos uma comissão distrital de estatística, composta por: o governador civil, que serviria de presidente; o presidente da comissão executiva da junta geral; um vereador da câmara municipal da capital de distrito, eleito pela vereação; um professor do liceu central, eleito pelo corpo docente; um agrónomo do distrito; um intendente da pecuária; e um cidadão eleito pelo governador civil³²⁹.

A Comissão Central de Estatística é substituída, segundo o Decreto de 3 de Fevereiro de 1887³³⁰, pelo Conselho Superior de Estatística, sendo mantidas, no entanto, as comissões distritais de estatística³³¹. Desta forma, os governadores civis continuaram responsáveis pela recolha da informação estatística a nível distrital.

Em 1918, o Decreto n.º 4634 determina que os serviços de estatística agrícola sejam superiormente dirigidos e orientados pela Direcção da Economia e Estatística Agrícola e aprova o Regulamento dos serviços de estatística agrícola, que cria as comissões de estatística agrícola em cada concelho³³².

Segundo o Decreto n.º 4634, os serviços de estatística agrícola têm por fim «recolher, elaborar, expor e interpretar os dados relativos às condições e processos da produção agrícola e pecuária e da sua distribuição e consumo³³³». São, assim, objecto da estatística agrícola: as superfícies cultivadas e sua distribuição, segundo a natureza do produto; a estatística das explorações, fábricas e oficinas agrícolas e pecuárias; a estatística do trabalho agrícola e do capital empregado na agricultura; a estatística das produções, agrícola e pecuária; a estatística da distribuição e do consumo dos produtos agrícolas e pecuários; e os inquéritos e recenseamentos agrícolas e pecuários.

Tal como indica o Decreto de 14 de Julho de 1918, em cada concelho haverá uma comissão denominada *Comissão da Estatística Agrícola do concelho de...*³³⁴, constituída por: presidente da comissão executiva da câmara municipal, presidente;

³²⁸ PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – [Decreto de 16 de Dezembro de 1869]. *Diário do Governo*. 289 (20 Dez. 1869). 1609.

³²⁹ PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Decreto de 19 de Novembro de 1885. *Diário do Governo*. 267 (25 Nov. 1885). 3285.

³³⁰ Publicado em: *Diário do Governo*. 26 (4 Fev. 1887). 282-283.

³³¹ Na composição das comissões distritais são mantidos o governador civil, presidente; o presidente da comissão executiva da junta geral, vice-presidente; e um vereador da câmara municipal da capital de distrito. Em substituição dos restantes, foram acrescidos três vogais, nomeados pelo governo, sob proposta do governador civil, e um empregado do governo civil que estiver encarregado dos trabalhos estatísticos, proposto pelo governador civil, e que servirá de secretário. Idem – *Ibidem*.

³³² Publicado em: *Diário do Governo*. 1.ª Série. Lisboa. 157 (14 Jul. 1918) 1275-1281.

³³³ Idem – *Ibidem*. 1275.

³³⁴ Idem – *Ibidem*. 1279.

administrador do concelho; conservador do registo predial, se houver; professor primário; agricultor eleito pelo sindicato agrícola local, ou proposto pela Associação Central da Agricultura Portuguesa, quando não haja sindicato; um representante da indústria e outro do comércio; e o secretário da administração, que servirá de secretário. A sede das comissões concelhias era a administração do concelho.

Competia às comissões de concelho: empregar os meios de persuasão necessários, para garantir que todos os manifestantes tivessem consciência da importância da estatística agrícola; promover que todos fizessem as declarações dentro dos prazos fixados, procedendo contra quem não as fizesse; numerar e relacionar os manifestos de cada freguesia, efectuando o apuramento das quantidades manifestadas nos concelhos, discriminadas por freguesias; efectuar o registo das explorações, oficinas e fábricas agrícolas e pecuárias e dos produtores; resolver casos e reclamações que lhes forem dirigidos; fornecer à Direcção da Economia e Estatística Agrícola e aos delegados da estatística agrícola, os elementos de que carecerem para a elaboração dos seus trabalhos; propor ao Secretário de Estado da Agricultura, por intermédio da Direcção da Economia e Estatística Agrícola, as providências que julgarem indispensáveis para a execução deste decreto³³⁵.

As comissões procediam, assim, ao exame dos manifestos e declarações, de forma a certificarem-se da veracidade dos dados estatísticos, identificando eventuais omissões e rectificando erros. Depois disso, remetiam as relações dos manifestos e os mapas de apuramento à Direcção da Economia e Estatística Agrícola, da Secretaria de Estado da Agricultura, e enviavam aos respectivos governos civis uma cópia dos mencionados mapas de apuramento.

Por outro lado, cabia aos regedores das freguesias auxiliar as comissões, remetendo-lhes as declarações recebidas e identificando os não manifestantes. Cada câmara municipal ficava encarregue das despesas com a estatística do respectivo concelho, em cujo orçamento ficava incluída a verba de cada ano. As declarações dos manifestantes deviam ser cuidadosamente arquivadas pelas comissões concelhias de estatística agrícola.

O fundo da *Comissão da Estatística Agrícola do concelho de Torres Vedras* é composto apenas por um livro de actas. Existe, no entanto, documentação relativa à estatística agrícola, que integra o fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*.

³³⁵ Idem – *Ibidem*. 1280.

Ainda que inicialmente se tenha pensado que essa documentação seria desta comissão, já vimos que o administrador do concelho foi responsável pela recolha da informação estatística durante grande parte das suas funções, nomeadamente antes de 1918, ano em que esta comissão foi criada. Sendo certo que algumas das séries compreendem cronologicamente o ano de 1918 e seguintes³³⁶, optámos por as mantermos no fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, não só para não separarmos as séries, mas porque não é possível perceber a partir de que momento a documentação passou a ser produzida pela comissão, ou se, na prática, deixou realmente de ser da competência do administrador do concelho.

Âmbito e conteúdo: actas

Datas de acumulação: 1918-1919

Tipo e n.º de unidades de instalação: 1 livro

Fundo(s) relacionado(s): Administração do Concelho de Torres Vedras; Câmara Municipal de Torres Vedras; Comissão de Saúde de Torres Vedras.

Acessibilidade: ARQBASE 2006

2.4. O fundo *Comissão de Saúde de Torres Vedras*

História administrativa e custodial:

Em 1910, Portugal passava por uma ameaça de intrusão epidémica da cólera, disseminada por meia Europa. Considerando que a mais confiada defesa interna seria a salubridade das povoações, a boa água e a boa limpeza, o governo teve de assumir os seus deveres e tomar medidas inerentes à defesa sanitária e à saúde pública. Para isso, criou comissões de saúde com vista a responderem às necessidades imediatas da higiene local, tomando inclusivamente como providências a realização de inquéritos sobre as condições sanitárias das povoações do reino.

Deste modo, com base no Decreto de 10 de Novembro de 1910³³⁷, foram criadas comissões de saúde em cada concelho, compostas por: o administrador do concelho; o

³³⁶ A título de exemplo: *Estatística da indústria pecuária*, 1916-1918; *Manifestos de produção e existência de lã*, 1917-1920.

³³⁷ Publicado em: *Diário do Governo*. Lisboa. 37 (17 Nov. 1910) 446.

presidente da câmara ou um vereador escolhido por ela; o sub-delegado; os médicos de partido; o veterinário municipal; e facultativos civis e militares residentes no concelho, que a comissão entendesse dever agregar. Os sumários dos pareceres e das providências tomadas eram redigidos e enviados pelo sub-delegado, dentro do prazo máximo de trinta dias, ao delegado de saúde.

As comissões de saúde tinham, assim, como objectivo, além do plano de hospitalização e assistência aos doentes epidémicos, apreciar o estado da salubridade do concelho e promover as providências necessárias para a sua melhoria, no que tocava ao abastecimento de águas potáveis, esgotos e remoção de imundícies, habitações e estabelecimentos insalubres, bem como enterramentos e cemitérios.

Como refere o Decreto de 10 de Novembro de 1910³³⁸, as comissões tinham de estar instituídas passados oito dias da sua publicação. A primeira acta da Comissão de Saúde de Torres Vedras data de 21 de Dezembro de 1910.

O fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras* também tem documentação sobre saúde pública – subsecção **Polícia Sanitária**, da secção **Segurança Pública**. Inicialmente, pensámos que alguma dessa documentação seria da Comissão de Saúde de Torres Vedras, nomeadamente, a **Correspondência recebida relativa à cólera** ou os **Mapas demonstrativos dos cemitérios públicos**, mas são anteriores a 1910.

Âmbito e conteúdo: actas

Datas de acumulação: 1910-1925

Tipo e n.º de unidades de instalação: 1 livro

Fundo(s) relacionado(s): Administração do Concelho de Torres Vedras; Câmara Municipal de Torres Vedras; Comissão da Estatística Agrícola do concelho de Torres Vedras.

Acessibilidade: ARQBASE 2006

³³⁸ *Ibidem.*

PARTE III

O ARQUIVISTA

Introdução

A organização do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, cuja metodologia foi já apresentada, bem como a reflexão teórica sobre a organização arquivística, contribuíram, em grande medida, para alcançar o principal objectivo do estágio: o aprofundamento das nossas competências profissionais.

No entanto, considerámos que o aprofundamento das competências ficaria incompleto sem uma reflexão profunda sobre a nossa profissão: o arquivista. Sendo certo que o curso de especialização em Ciências da Documentação e Informação, na opção de Arquivística, contribuiu para a aquisição de conhecimentos, tínhamos

consciência de que a consolidação desses conhecimentos e o aprofundamento das competências só seriam alcançados com a prática, daí a importância deste estágio.

Desta forma, com este capítulo pretendemos responder a uma questão que se coloca inúmeras vezes: *o que é um arquivista?*

Apesar de ser uma profissão tão antiga quanto os documentos, cuja prática e exercício remontam a épocas recuadas, desde o aparecimento da escrita³³⁹, ainda hoje se desconhece a sua importância, para não falarmos da sua existência, o que demonstra uma certa «ignorância social³⁴⁰». Os espanhóis Alberch Fugueras e Cruz Mundet, em *Archívese!*, não hesitam em afirmar: «que se trata, sin duda, de una de las profesiones menos conocidas³⁴¹».

Tal não significa que esta profissão seja menos importante do que qualquer outra. Mas a verdade é que a maioria das pessoas reage quase sempre da mesma forma às afirmações *sou arquivista, estou a fazer um mestrado em arquivística*, ou seja, automaticamente perguntam *o que é isso?* ou *isso serve para quê?*

Não admira que as pessoas não saibam o que é um arquivista, porque efectivamente também não sabem que um arquivo não é um lugar onde se põem os “papéis” que já não têm nenhum interesse, a não ser para um investigador de história. Na realidade, não percebem o que é um arquivo, para que serve, e, principalmente, que lhes pode ser muito útil. Por vezes, tal imagem deve-se aos próprios arquivistas que confinam a sua actuação ao arquivo histórico, não estando, assim, conscientes do papel da sua profissão.

Desta forma, nesta última parte, pretendemos, em primeiro lugar, explicar, numa linguagem compreensível a um cidadão comum, o que é um arquivista, desenvolvendo depois os aspectos que dizem respeito à sua formação, ao impacto que as novas tecnologias tiveram na profissão, analisando, por fim, as competências profissionais e o papel do arquivista na sociedade da informação.

1. O que é um arquivista? Resposta a um cidadão comum

³³⁹ RIBEIRO, Fernanda – O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação [Em linha]. [Consult. 3 Fev. 2009]. Disponível na WWW: <URL:<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo8871.PDF>>. p. 2.

³⁴⁰ FUSTER RUIZ, Francisco – Archivistica, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de documentación*. 2 (1999) 103-120. p. 103.

³⁴¹ ALBERCH FUGUERAS, Ramón e CRUZ MUNDET, José Ramón – *Archívese! Los documentos del poder, el poder dos documentos*. Madrid: Alianza Editorial, 2005. p. 13.

Na verdade, devido à complexidade e diversidade de competências que caracterizam a profissão, não admira que a maioria das pessoas tenha dificuldade em perceber o que é um arquivista.

Para explicarmos a um cidadão comum o que é um arquivista, temos que, em primeiro lugar, lhe explicar o que é um arquivo, porque é que se produzem os documentos e só depois qual o papel do arquivista, evitando ao máximo utilizar uma linguagem técnica. Em *Archívese!*, Alberch Fugueras e Cruz Mundet explicam-no muito bem, numa linguagem muito acessível para qualquer cidadão que não esteja minimamente familiarizado com a profissão.

De uma forma muito simplificada, um arquivo é composto por documentos produzidos e recebidos por um indivíduo, família, empresa ou organismo público no exercício das suas actividades. A produção destes documentos responde a necessidades administrativas e legais, e são necessários para a gestão administrativa³⁴². Além disso, têm valor probatório, provando assim que uma determinada actividade foi feita. Com o passar do tempo, há documentos que deixam de ter valor administrativo e probatório, podendo ser eliminados, mas há outros que ganham valor histórico e cultural. Todos os documentos de arquivo são produzidos por razões administrativas e não com finalidade histórica, havendo apenas alguns que adquirem esse valor.

Compete, assim, ao arquivista gerir/organizar toda a documentação e informação, seja em suporte de papel ou digital, para que esta possa ser rapidamente encontrada e consultada quando for necessário. Tal contribui para o melhor funcionamento da administração e para a eficácia e eficiência dos serviços. Um arquivista é, assim, um “instrumento” essencial para o bom funcionamento de uma organização. Além disso, tem um papel preponderante para a vida do homem em sociedade e para a salvaguarda dos seus direitos e deveres presentes nos documentos, tendo, também, a obrigação de tornar possível a investigação e a difusão cultural do património arquivístico.

Resumindo, um arquivista reúne duas funções, uma cultural (organizar, conservar e comunicar o património documental) e uma administrativa (organizar, conservar e comunicar a informação dos documentos de forma a contribuir para a eficácia e eficiência das organizações)³⁴³.

³⁴² ALBERCH FUGUERAS, Ramón e CRUZ MUNDET, José Ramón – *op. cit.*, p. 10-11.

³⁴³ MAURI MARTÍ, Alfred e PERPINYÁ MORERA, Remei – *Estudiar archivística: dónde y por qué*. Gijón: Trea, 2008. p. 35.

Em princípio, esta explicação deverá esclarecer os cidadãos interessados em perceber o que é um arquivo, qual a sua importância, porque é que os documentos são necessários e para que serve um arquivista. No entanto, há também que ter consciência que um arquivista, para desempenhar as suas actividades com sucesso e alcançar os seus objectivos, tem de ter formação e competências gerais e específicas, que, numa sociedade em constante evolução, precisam ser continuamente repensadas e actualizadas.

O próprio arquivista tem de ter pleno conhecimento do que é um arquivo, da sua essência, natureza e funções, de forma a assimilar as suas competências e a perceber o nível de responsabilidade que cabe a qualquer profissional de informação.

2. A formação

A primeira escola de arquivo foi criada em 1811, Escola de Arquivo de Nápoles, cuja formação incidia na aprendizagem do grego, paleografia medieval e diplomática. Mais tarde, em 1821, surgiu a segunda escola em Munique e, no mesmo ano, a École de Chartes em Paris, na qual se insistia predominantemente em estudos históricos e filológicos, não existindo nenhum conteúdo sobre Arquivística.

Só em 1874 foi integrada a aprendizagem de Arquivística nas Escolas de Arquivos de Estado italianas. Segundo Fernanda Ribeiro, a Arquivística só foi considerada disciplina no século XIX, «com um amadurecimento do saber empírico e uma reflexão sobre a prática e, depois, fundamentada do ponto de vista teórico³⁴⁴».

Depois da primeira guerra mundial, começou a verificar-se um numeroso crescimento de cursos de Arquivística, não só ministrados nas Universidades, mas também em Arquivos³⁴⁵. Portugal foi um dos países europeus que desde cedo teve formação académica para os profissionais de arquivo. O curso foi criado em 1911, na Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa³⁴⁶.

Por outro lado, nos países anglo-saxónicos e nos Estados Unidos da América, a criação de cursos nesta área foi mais tardia. Nos Estados Unidos da América foi iniciado o primeiro curso para arquivistas em 1939 e só a partir do ano 1947 foi criado na Grã-Bretanha³⁴⁷.

Na verdade, houve um crescimento muito maior de cursos de Arquivística após a segunda guerra mundial, devido ao crescimento exponencial de documentação produzida desde essa data. Foi-se, assim, tomando maior consciência da necessidade de gerir toda a documentação produzida diariamente nas organizações.

A maioria destes cursos em Arquivística são cursos pós-graduados, ou seja, a licenciatura é obrigatória para o ingresso. Nos últimos anos, tem havido uma preocupação crescente em formar licenciados nesta área, de tal forma que têm sido criadas licenciaturas em Arquivística. Por outro lado, as próprias associações profissionais nacionais assumiram o compromisso de ministrar cursos de Arquivística mais técnicos, para técnicos profissionais.

³⁴⁴ RIBEIRO, Fernanda – O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação, p. 2.

³⁴⁵ Temos como exemplos a “Archiefschool” do Arquivo Geral do Reino, criada em 1919, na Holanda, mais concretamente em Haia; ou o curso no Arquivo Nacional do Brasil, previsto em 1922, mas cujo início se verificou apenas em 1958. LODOLINI, Elio – *op. cit.*, p. 286.

³⁴⁶ RIBEIRO, Fernanda – O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação, p. 6.

³⁴⁷ LODOLINI, Elio – *op. cit.*, p. 288.

No entanto, muitos foram aqueles que se dedicaram ao exercício desta profissão sem qualquer formação na área. Na maioria dos casos bastava a formação em História, sendo a aprendizagem da função arquivística adquirida com a prática. Tal contribuiu para a falta de afirmação da Arquivística e para o desconhecimento geral em relação a esta profissão. Contudo, hoje já não é suficiente. Com a modernização da sociedade, também os arquivos tiveram de se adaptar aos novos tempos e exigências, ampliando o seu campo de acção e incorporando novas funções³⁴⁸.

Deste modo, devemos-nos questionar em relação à adequação do modelo formativo. Será que os conteúdos curriculares respondem às necessidades que o novo perfil profissional da informação exige? A opinião é unânime. Há mudanças marcáveis na profissão, que devem ser reconhecidas. É, assim, necessário rever os conteúdos curriculares e renovar o modelo formativo. Os cursos de Arquivística têm de ser reavaliados, para que se formem profissionais capazes de se adaptarem ao mercado de trabalho que os espera.

Cruz Mundet apresenta uma proposta para a formação futura³⁴⁹. É favorável a um modelo educativo flexível, que permita harmonizar a formação arquivística ao mais alto nível; considera que a Arquivística deve ser enquadrada nas Ciências da Administração, em vez das Ciências da Informação, uma vez que a função dos arquivos está ligada à função administrativa. É certo que a documentação é criada e a informação registada com um fim administrativo, mas o objecto da Arquivística continua a ser a documentação e a informação nela registada. Tal só vem comprovar que o conhecimento e a prática da Arquivística exigem a complementaridade com outras ciências.

Além disso, Cruz Mundet propõe rever os conteúdos, as competências em matéria de gestão, como a responsabilidade, liderança, comunicação, capacidade de organização; abertura total dos arquivos através da Internet; e a necessidade de aplicar os conteúdos teóricos a uma realidade profissional prática³⁵⁰.

A associação da teoria à prática é fundamental, daí a importância dos estágios. Não existe uma Arquivística teórica separada de uma Arquivística prática, mas apenas uma Arquivística, logo a componente prática ou experimental é fundamental para a

³⁴⁸ MAURI MARTÍ, Alfred e PERPINYÁ MORERA, Remei – *op. cit.*, p. 31.

³⁴⁹ CRUZ MUNDET, José Ramón – La formation universitaire des archivistes a l' Union Européene. [Em linha]. [Consult. 6 Fevereiro 2009]. Disponível na WWW: <URL:http://20090209.archiwa.gov.pl/repository/wz/VII%20Konferencja/Papers/J_R_Cruz.Mundet_La%20formation.pdf>. p. 5-6.

³⁵⁰ Idem – *Ibidem*, p. 5-6.

compreensão da teoria arquivística e para a aprendizagem correcta do ofício. Sendo assim, o estágio «deve ser um espaço de convívio profissional, onde o educando tenha a oportunidade de aplicar os conteúdos veiculados pelo curso em situações reais³⁵¹».

A arquivista brasileira Heloísa Liberalli Belloto também chama a atenção para a necessidade das revisões curriculares, para o maior intercâmbio entre os arquivistas, para a consolidação da teoria à prática, e, de extrema importância, para a necessidade de formação continuada³⁵². A aprendizagem e o ensino dos profissionais em formação, bem como dos profissionais em actividade, devem acompanhar com o mesmo ritmo a evolução da sociedade.

Fernanda Ribeiro considera que o profissional da informação do século XXI, «carece de uma formação em novos moldes, alicerçada nos suportes teórico-metodológicos da Ciência da Informação³⁵³». O modelo formativo precisa de complementar disciplinas da área da Ciência da Informação, com outras áreas, como Ciências Sociais e Humanas, Informática e Computação, Administração e Gestão. Além disso, para Fernanda Ribeiro é necessário anular as «separações artificiais entre pretensas especializações de “arquivo” e “biblioteca/documentação”», considerando que não há justificação para isso, do ponto de vista epistemológico.

É verdade que o objecto e objectivo da Arquivística e da Biblioteconomia são os mesmos: a informação e a sua difusão. Mas é necessário reconhecer que ambas têm metodologias diferentes, impostas pelas características da própria documentação, que obrigam a que as separemos. Não nos podemos esquecer que um documento de biblioteca, tendo valor cultural, é criado deliberadamente pelo seu produtor e responde a um interesse pessoal ou a uma necessidade de informação. Contrariamente, o documento de arquivo é criado no desenrolar das actividades do seu produtor, com uma função administrativa, só ganhando valor cultural depois de perder o seu valor administrativo.

Em conclusão, Mauri Martí e Perpinyá Morera sugerem cinco características fundamentais que a formação arquivística deve ter: **o saber** (conhecimentos que um profissional deve ter); **o saber fazer** (aplicação dos conhecimentos); **o saber estar**

³⁵¹ GARCEZ, Igor José de Jesus e SANTOS, Mariana de Oliveira dos – O reflexo da empregabilidade do profissional arquivista formado pela Universidade Federal Fluminense entre 2000 e 2005. [Em linha]. [Consult. 20 Fev. 2008]. Disponível na WWW: <URL: http://www.aargs.com.br/cna/anais/O_reflexo_da_empregabilidade.PDF >. p. 5.

³⁵² BELLOTO, Heloísa Liberalli – O arquivista na sociedade contemporânea. [Em linha]. [Consult. 5 Fevereiro 2009]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto01.pdf> >.

³⁵³ RIBEIRO, Fernanda – O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação, p. 10.

(conjunto de atitudes e interesses necessários para enfrentar a profissão); **o querer fazer** (motivações); e **o poder fazer** (os meios e os recursos)³⁵⁴. Deste modo, é necessário que o profissional de arquivística tenha as competências necessárias para poder desenvolver a sua actividade com êxito, e contribuir para a eficácia e eficiência da organização em que está inserido.

3. O impacto das novas tecnologias na profissão

As conjunturas políticas, culturais, sociais e económicas, resultantes das duas Guerras Mundiais, contribuíram significativamente para o desenvolvimento tecnológico. A introdução das novas tecnologias da informação causou um enorme impacto na sociedade e, conseqüentemente, os profissionais da informação viram-se obrigados a adaptar-se às novas mudanças.

As novas tecnologias não transformaram apenas os métodos de trabalho, mas também a percepção e o sentido de tudo o que nos rodeia. Contribuíram para o acelerado crescimento da produção informacional, aumentaram muito a capacidade de produzir, reunir, recuperar e utilizar informação com os mais diversos objectivos, e criaram condições para permitir o acesso a qualquer tipo de informação, em qualquer hora e em qualquer lugar.

Até à década dos anos 80, o campo de actuação dos arquivistas limitava-se aos documentos históricos, logo os clientes dos arquivos eram maioritariamente historiadores³⁵⁵. Mas com o desenvolvimento tecnológico, a necessidade de gerir a informação administrativa tornou-se num recurso fundamental para a gestão das organizações, criando-se, assim, «uma dicotomia entre os “arquivos históricos”, ao serviço da cultura, e os “arquivos correntes”, ao serviço das próprias entidades produtoras³⁵⁶». Tal oposição não tem qualquer sentido, uma vez que o objecto de estudo e de trabalho é exactamente o mesmo: a informação³⁵⁷. Antes de adquirir valor histórico, o documento tem um valor administrativo que justifica a sua criação, surgindo assim «a necessidade de gerir todo esse *continuum* da produção informacional de forma integrada e sistemática³⁵⁸».

³⁵⁴ MAURI MARTÍ, Alfred e PERPINYÁ MORERA, Remei – *op. cit.*, p. 33.

³⁵⁵ Idem – *Ibidem*, p. 31.

³⁵⁶ RIBEIRO, Fernanda – O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação, p. 4.

³⁵⁷ Idem – *Ibidem*, p. 4.

³⁵⁸ Idem – *Ibidem*, p. 9.

Percebe-se que, actualmente, os objectivos e funções tradicionais dos arquivos – de organizar, conservar e comunicar – tornaram-se insuficientes. A modernização da sociedade levou à modernização dos arquivos. Os modelos formativos e os conteúdos curriculares tornaram-se desajustados e impôs-se a aposta na criação de perfis profissionais inovadores, capazes de se adaptar a qualquer contexto orgânico e funcional.

Deste modo, os arquivos acabaram por ampliar o seu campo de acção e por incorporar novas funções. Os arquivos históricos deixaram de ser o principal objecto de trabalho e os investigadores historiográficos deixaram de ser os seus principais clientes. Hoje em dia, a função arquivística engloba uma grande variedade de arquivos, ocupa-se de todo o tipo de documentos de arquivo, seja qual for o suporte e formato, e intervém em todo o seu ciclo vital, desde o momento da sua criação até ao final do seu percurso.

Como refere Mauri Martí e Perpinyà Morera, o arquivo deixou de ser apenas a garantia da memória histórica, e passou sobretudo a ser uma componente essencial e central na administração das organizações³⁵⁹. Os arquivos e arquivistas passaram, assim, a ocupar-se da criação e aplicação de sistemas de gestão documental, com a aposta na eficácia e eficiência das organizações e na conservação da memória presente e futura, assegurando que se conservam os documentos autênticos, fiáveis e íntegros para o funcionamento das administrações e para a reconstrução histórica das sociedades³⁶⁰.

Consequentemente, para assegurar que as suas funções eram cumpridas com êxito, teve de haver mudanças nas competências destes profissionais. As competências em conhecimentos históricos, paleográficos e diplomáticos, cujo ensino ocupava os conteúdos curriculares no passado, eram suficientes para o modelo do “arquivista-historiador”, mas já não bastam para o novo profissional, cujo perfil tem de ser cada vez mais multidisciplinar. Como refere Fernanda Ribeiro, o arquivista não é mais «um guardador de documentos, mas sim um gestor de informação em qualquer contexto orgânico produtor de fluxo informacional³⁶¹».

A função arquivística sofreu, assim, alterações. Cruz Mundet caracteriza-a da seguinte forma: **antecipada, cooperativa, de conservação e funcional**³⁶². Antecipada no sentido em que deixou de intervir apenas no final do ciclo documental, ou seja, agora

³⁵⁹ MAURI MARTÍ, Alfred e PERPINYÀ MORERA, Remei – *op. cit.*, p. 32.

³⁶⁰ Idem – *Ibidem*, p. 32.

³⁶¹ RIBEIRO, Fernanda – O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação, p. 1.

³⁶² CRUZ MUNDET, José Ramon – La formation universitaire des archivistes a l’ Union Européene, p. 3-4.

deve antecipar-se à produção do documento e acompanhá-lo em todo o seu ciclo vital – *record continuum*. O arquivista passou, assim, a fazer parte não só do arquivo, mas de toda a organização. A visão tradicional solitária foi substituída por uma acção cooperativa com todos os serviços e pessoas que integram as organizações. Por outro lado, com os suportes electrónicos, a função da conservação ganhou um valor acrescido. A duração média dos suportes electrónicos, devido à obsolescência dos meios para os ler, é muito menor do que a dos tradicionais. E funcional porque graças à automatização de muitas das actividades, como a descrição e a elaboração dos instrumentos de descrição, o arquivista ganha tempo para aspectos funcionais, ou seja, para a gestão do serviço de arquivo.

4. As competências profissionais

Apesar de cada país ter a sua tradição arquivística, a profissão, de carácter marcadamente internacional, exige determinadas competências essenciais para, em qualquer contexto, garantir o bom exercício da profissão. Por competências, entenda-se o «conjunto das capacidades necessárias e o domínio dos comportamentos requeridos para o exercício de uma actividade profissional³⁶³».

Desta forma, a qualquer profissional da informação são exigidas determinadas competências, de forma a torná-lo capaz de se adaptar a qualquer circunstância. Não nos podemos esquecer que a função do arquivo é a mesma seja em que arquivo for, deste modo, as competências de um profissional são as mesmas em qualquer parte. No entanto, há outras cuja necessidade varia conforme o contexto de trabalho em que se está inserido.

Há competências específicas necessárias a um profissional de um arquivo histórico, que são dispensáveis num arquivo corrente, como os conhecimentos em paleografia, por exemplo. Por outro lado, temos determinados conhecimentos em gestão documental que não são necessários num arquivo histórico, uma vez que não é necessário racionalizar os circuitos administrativos ou intervir na criação dos documentos.

³⁶³ CONSELHO EUROPEU DAS ASSOCIAÇÕES DE INFORMAÇÃO – *Euro-referencial I-D*. Rev. Trad. Leonor Gaspar Pinto. Lisboa: INCITE, 2005. [Em linha]. [Consult. 10 Maio 2009]. Disponível na WWW: <URL:http://files.incite.pt/worddoc/EuroReferencial_P.pdf>. p. 18.

No entanto, o cenário pode mudar noutros contextos, por exemplo, num arquivo municipal, onde se podem conservar documentos desde o século XIV à actualidade. Deste modo, os profissionais têm de ter competências específicas que lhes permitam gerir os documentos e a informação desde o início do seu ciclo vital até ao fim: «no debemos olvidar que los documentos activos hoy serán los documentos históricos mañana, como los históricos de hoy fueron activos en el pasado»³⁶⁴.

O *Euro-referencial I-D*³⁶⁵, realizado por profissionais da informação numa perspectiva europeia, identifica as competências e aptidões necessárias para o exercício das diferentes ocupações dos profissionais da informação-documentação³⁶⁶. Também os autores espanhóis Mauri Martí e Perpinyá Morera, em *Estudiar archivística: dónde y por qué*³⁶⁷ enumeram um conjunto de competências, segundo eles genéricas, exigidas a um arquivista. Estas traduzem-se nas capacidades³⁶⁸ que estes profissionais devem ter para exercerem a sua profissão em qualquer cenário:

Capacidade de direcção e liderança: para ser capaz de implantar políticas, liderar projectos de gestão documental, colaborar com o resto da organização. Seja em que contexto for, o arquivista tem de gerir o serviço de arquivo, deste modo, a capacidade de direcção e liderança, bem como coordenação e supervisão, é fundamental.

Capacidade de cooperação: o arquivista faz parte da organização, logo, além de relacionar-se, tem de cooperar com os outros especialistas dentro da organização, uma vez que esta será afectada por todas as decisões tomadas no arquivo. A gestão documental, por exemplo, requer que o profissional coopere com os outros responsáveis da administração, dos sistemas de informação, do departamento jurídico e da direcção.

Capacidade de saber comunicar: para desenvolver as actividades referidas acima, tem de dialogar com o resto da organização. Além disso, não nos podemos esquecer que o arquivo trabalha para os utilizadores, sejam eles internos ou externos à organização.

³⁶⁴ MAURI MARTÍ, Alfred e PERPINYÁ MORERA, Remei – *op. cit.*, p. 41.

³⁶⁵ *Referencial das Competências dos Profissionais Europeus de Informação e Documentação*, obra colectiva inspirada pelo ECIA – Conselho Europeu das Associações de Informação. CONSELHO EUROPEU DAS ASSOCIAÇÕES DE INFORMAÇÃO – *op. cit.*.

³⁶⁶ O quadro na p. 14 do *Euro-referencial* apresenta um resumo dos domínios de competência e das principais aptidões.

³⁶⁷ MAURI MARTÍ, Alfred e PERPINYÁ MORERA, Remei – *op. cit.*, p. 34-35.

³⁶⁸ O *Euro-referencial*, em vez de capacidades, prefere o termo aptidões, fazendo referência a 20 aptidões, agrupadas em 6 grupos: relacionamento, pesquisa, análise, comunicação, gestão e organização. Naturalmente, que nem todos os profissionais da informação têm de ter as mesmas competências e aptidões, mas apenas aquelas que o seu trabalho e os níveis de qualificação exigem.

Capacidade de autoaprendizagem: a evolução da sociedade e das novas tecnologias exige que o profissional se mantenha em aprendizagem permanente, de forma a acompanhar e a adaptar-se à evolução. O arquivista tem, assim, de ir actualizando os seus conhecimentos.

Como já foi referido, cada vez mais exige-se que estes profissionais sejam multi-disciplinares. Deste modo, além deste conjunto de capacidades, é importante que os arquivistas tenham conhecimentos em diferentes áreas: Arquivística, Ciências da Informação, História e ciências auxiliares da história, Direito e Administração e Tecnologias da informação e da comunicação.

Arquivística

Em primeiro lugar, os conhecimentos teóricos e práticos da ciência Arquivística são imprescindíveis. Como já vimos, no capítulo da organização, a Arquivística baseia-se em princípios científicos universalmente válidos. Deste modo, é através do conhecimento dos fundamentos teóricos, da metodologia e das técnicas arquivísticas, que o profissional adquire as competências necessárias para a organização documental³⁶⁹.

O *Dicionário de terminologia arquivística* define Arquivística como «ciência que tem por objecto os *arquivos*, os princípios e métodos da sua constituição, *conservação, organização e comunicação*³⁷⁰», bem como a sua gestão, através da aplicação «das teorias e técnicas que visam uma administração racional, eficiente e económica³⁷¹».

Segundo Fuster Ruiz, a «Archivística es la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teoricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un ponto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgânicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales³⁷²».

³⁶⁹ MAURI MARTÍ, Alfred e PERPINYÀ MORERA, Remei – *op cit.*, p. 37.

³⁷⁰ ALVES, Ivone [et al.] – *op. cit.*, p. 7.

³⁷¹ Idem – *Ibidem*, p. 53.

³⁷² FUSTER RUIZ, Francisco – *op. cit.*, p. 117.

Desta forma, torna-se claro que qualquer profissional da documentação e da informação tem de ter competências em Arquivística, não só conhecimento histórico dos arquivos e da Arquivística, mas também dos sistemas arquivísticos, de forma a garantir a sua eficácia – acesso à informação no instante preciso – e, por outro lado, a sua rentabilidade – com os mínimos gastos³⁷³.

Sendo assim ter competências em Arquivística implica³⁷⁴:

- ter capacidade de analisar, desenvolver, implantar **sistemas de gestão documental**: estudar e conhecer os fluxos de trabalho, detectar os problemas que impedem um trabalho ágil e eficaz, localizar os problemas que impedem a eficácia e eficiência das respostas, de forma a melhorar os procedimentos e circuitos administrativos. Concomitantemente, ter capacidade para elaborar e implementar manuais de procedimentos, aplicar sistemas de gestão de qualidade, bem como ter competências para a gestão electrónica dos documentos e sua preservação digital.
- ter capacidade de **gerir um serviço de arquivo**: organizar produtos e serviços para o cidadão, como o serviço educativo, de investigação e de difusão, quer seja através de formações, exposições e publicações; realizar acções de formação para o pessoal da organização que interfere diariamente no circuito da documentação e da informação.
- ter competências ao nível da **conservação documental**: identificar as necessidades, ter conhecimento dos requisitos necessários para adequadas instalações de arquivo, saber elaborar planos de prevenção e de segurança, avaliar as condições de conservação e de medidas de preservação, bem como determinar as condições de reprodução dos documentos.
- ter conhecimento e capacidade de aplicar **técnicas de organização documental**: elaboração e aplicação de planos de classificação e de tabelas de selecção; capacidade de desenvolver descrições normalizadas, de seleccionar pontos de acesso, capacidade de utilizar tecnologias de informação e comunicação para elaborar instrumentos de descrição e de aplicar as normas relativas ao acesso, conservação e propriedade dos documentos.

³⁷³ VIVAS MORENO, Agustín – El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. *Ciência da informação*. 33: 3 (2004) 76-96. p. 94.

³⁷⁴ MAURI MARTÍ, Alfred e PERPINYÁ MORERA, Remei – *op. cit.*, p. 38.

Hoje em dia, estes conhecimentos e capacidades são obrigatórios para que o arquivista e a própria organização disponham das ferramentas necessárias para a eficácia e eficiência dos seus serviços. Mas também é necessário que o próprio arquivista tenha consciência do valor dos documentos e do património documental, ou seja, do papel dos arquivos como instrumentos para a restituição dos direitos humanos e para a reconstrução da própria história³⁷⁵.

Ciências da informação

A Arquivística, apesar de Cruz Mundet defender a sua integração nas Ciências da Administração³⁷⁶, está cada vez mais inserida no âmbito das Ciências da Informação e da Documentação. Segundo o *Euro-referencial*, a Informação é o “coração da profissão” e é uma área na qual não se permite que um profissional não seja competente³⁷⁷.

É verdade que um arquivista, comparado com outros profissionais da informação, como bibliotecários e documentalistas, tem o seu próprio método. No entanto, esse método precisa ser complementado. O profissional de arquivística tem de ter conhecimentos das técnicas de recuperação da informação e de linguagens documentais apropriadas para a indexação. A eficácia da recuperação da informação depende do arquivista.

História e ciências auxiliares da história

O conhecimento de história, em especial da história das instituições, é necessário para compreender o processo de criação dos documentos. Além disso, é também importante ter conhecimentos de paleografia e de diplomática, para que o profissional seja capaz de interpretar a informação e de analisar a estrutura do documento, possibilitando o conhecimento da sua evolução e das suas funcionalidades.

O conhecimento dos métodos de investigação dos historiadores pode, também, ser útil ao arquivista, de forma a poder servir melhor as necessidades dos seus utilizadores.

³⁷⁵ Para um estudo mais aprofundado sobre arquivos e direitos humanos, veja-se: Ramon Alberch i Fugueras – *Archivos y derechos humanos*. Gijón: Trea, 2008.

³⁷⁶ CRUZ MUNDET, José Ramón – La formation universitaire des archivistes a l’ Union Européene, p. 5.

³⁷⁷ CONSELHO EUROPEU DAS ASSOCIAÇÕES DE INFORMAÇÃO – *op. cit.*, p. 11.

Direito e Administração

Os documentos de arquivo nascem com valores administrativos ou legais, logo, o conhecimento amplo das Ciências da Administração e de direito administrativo, civil, mercantil, patrimonial, familiar, direito das sociedades e dos organismos é uma ferramenta essencial para o exercício da profissão.

Tecnologias da informação e da comunicação

Como já vimos, as tecnologias da informação tiveram um grande impacto nos sistemas de gestão de arquivos, os métodos de trabalho e as práticas sofreram profundas modificações.

O domínio das novas tecnologias é essencial num contexto em que os documentos são criados e conservados em formato digital, bem como a tramitação dos processos, a comunicação da informação. Logo, é necessário conhecer os sistemas de representação e recuperação da informação, sistemas de circulação e intercâmbio electrónico de dados, redes de telecomunicações e as suas linguagens.

5. O papel do arquivista na sociedade da informação

Apresentado o contexto profissional, compreendida a necessidade de formação, bem como as competências e capacidades que se exigem de um profissional de arquivística, importa, a título de conclusão, definirmos e analisarmos o conceito de *arquivista*.

Segundo o *Dicionário de terminologia arquivística*, um arquivista é um «profissional diplomado em *arquivística*». Definição breve, mas talvez com uma certa falta de precisão. Como vimos, é certo que a formação em Arquivística é imprescindível, mas o diploma não chega. A aquisição de conhecimentos é importante, mas é necessário aprofundá-los e aplicá-los, daí a importância dos estágios curriculares para o aprofundamento das competências profissionais.

É, assim, necessário que nós próprios, enquanto arquivistas, tenhamos consciência das competências e capacidades que a profissão exige. Como o trabalho de um arquivista é condicionado pelo tipo de arquivo em que está a trabalhar é, inclusivamente, necessário que tenhamos discernimento para compreender a

necessidade de determinadas competências e capacidades que alguns contextos de trabalho exigem.

Na verdade, o estágio de nove meses, desenvolvido no Arquivo Municipal de Torres Vedras, permitiu aprofundar e aplicar os conhecimentos teóricos sobre a organização arquivística. Mas, mais do que isso, fez-nos compreender a importância que um serviço de arquivo tem para a organização em que se insere, bem como as competências e aptidões que se exigem de um arquivista, pois, além da organização do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, procurámos sempre acompanhar o funcionamento diário do Arquivo Municipal.

Como já foi referido, os arquivos municipais caracterizam-se por permitirem acompanhar todo o ciclo vital de um documento. Deste modo, um arquivista, cujo contexto de trabalho seja um arquivo municipal, tem de ter consciência da necessidade de gerir os documentos e a informação em todo o seu circuito documental, procurando ter as competências e aptidões necessárias para o fazer. Os arquivistas têm, assim, de assegurar que o documento nasce com as características de integridade, fiabilidade e autenticidade, de forma a garantir a sua conservação e a protecção da informação, bem como o seu acesso.

Na verdade, a maioria dos arquivos municipais estão apenas voltados para o seu arquivo histórico. No entanto, não é esse o caso do Arquivo Municipal de Torres Vedras. Tivemos, assim, a oportunidade de acompanhar o papel central que o serviço de arquivo tem no Município de Torres Vedras, como instrumento de gestão da documentação e da informação. Falamos numa gestão integrada, desde os serviços produtores ao arquivo definitivo, com a normalização dos procedimentos, do circuito documental e da tramitação dos processos.

Para isso, é necessário normalizar todos os procedimentos/processos, eliminando procedimentos desnecessários, através do desenvolvimento de procedimentos de trabalho (PT), já concluídos para a maioria das divisões do Município de Torres Vedras, bem como definir o circuito de cada documento dentro da organização. A elaboração do Plano de Classificação para toda a organização permitiu, também, normalizar a produção documental, uma vez que este define as séries documentais que devem integrar a organização, além de facilitar o acesso à documentação.

O Arquivo Municipal tem tido, assim, um papel estratégico no projecto de modernização administrativa e de certificação da qualidade: «filosofia de gestão que permite alcançar uma maior eficácia e eficiência dos serviços, a desburocratização e

simplificação dos processos e procedimentos e a satisfação das necessidades explícitas e implícitas do cidadão³⁷⁸», contribuindo, dessa forma, para a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão-cliente.

O próprio Arquivo Municipal foi, em 2008, certificado pela qualidade. A certificação pela qualidade é uma óptima forma promocional para os arquivos. Além da acessibilidade aos documentos históricos, também os documentos administrativos têm de ser acessíveis. Deste modo, utilizando a linguagem da qualidade, o Arquivo Municipal de Torres Vedras serve, não só os clientes externos, que procuram principalmente os documentos históricos, mas também os clientes internos, ou seja, a própria organização, que precisa dos documentos administrativos para o seu funcionamento.

Por outro lado, o Arquivo Municipal tem tido, também, um papel imprescindível na promoção da investigação e da divulgação da documentação histórica relativa ao concelho de Torres Vedras. Ao longo dos nove meses de estágio pudemos assistir a inúmeras iniciativas do Município de Torres Vedras, promovidas pelo Arquivo Municipal:

- comemorações do bicentenário das Guerras Peninsulares, com a publicação e o lançamento do livro *Guerras Peninsulares: roteiro histórico*;
- publicação da *Cronologia da História de Torres Vedras*;
- encontro *Turres Veteras XI: História da Guerra Peninsular* e lançamento das actas do *Turres Veteras X: História do Sagrado e do Profano*;
- organização de visitas de estudo ao Arquivo Municipal de Torres Vedras;
- organização da formação *UniverCidade: Oficina de Genealogia*, com o objectivo de valorizar o património documental de Torres Vedras, formar os utilizadores, ensinando técnicas e métodos de investigação em Genealogia, e promover a investigação sobre fontes relativas ao concelho de Torres de Vedras;
- publicação e lançamento do livro *As Linhas de Torres Vedras: construção e impactos locais* de André Filipe Vítor Melícias, que resultou de um projecto de investigação apoiado pelo Arquivo Municipal de Torres Vedras;
- publicação e lançamento do livro *Torres Vedras Antiga e Medieval* de Carlos Guardado da Silva;

³⁷⁸ SILVA, Carlos Guardado da – O papel da arquivística na gestão da qualidade das organizações, p. 4.

- publicação e lançamento do livro *Torres Vedras no reinado de Filipe II: crime, castigo e perdão* de Paulo Drumond Braga.

Desta forma, percebemos que um arquivista, mais do que um profissional diplomado em Arquivística, é um gestor documental. De um arquivista, pretende-se a criação de um sistema de gestão de documentação e informação administrativa, como elemento constituinte da gestão integral de qualidade numa organização³⁷⁹. A gestão documental abarca, aliás, todo o conjunto de intervenções arquivísticas realizadas desde a produção até à conservação dos documentos³⁸⁰.

No entanto, devemos considerar que esse sistema de gestão faz parte de um sistema mais amplo – o sistema arquivístico: «conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la Administración de archivos, la legislación archivística y el personal³⁸¹».

Como refere Carlos Guardado da Silva, «importa que o arquivista se sinta um verdadeiro gestor de recursos (ultrapassando a própria gestão da informação/documentação), com competências de organização, e não apenas um técnico especializado, com um conhecimento mais ou menos aprofundado das técnicas e métodos arquivísticos³⁸²». Podemos, assim, concluir que um profissional de arquivística é um gestor de um sistema arquivístico.

Deste modo, além de incidir directamente na eficácia, qualidade e eficiência das organizações, o arquivista representa a garantia de um direito dos cidadãos – o acesso à informação – cada vez mais importante nas sociedades democráticas, porque, como refere Fuster Ruiz, a Arquivística é o verdadeiro pilar da Democracia e do Estado de Direito³⁸³.

³⁷⁹ VIVAS MORENO, Agustín – *op. cit.*, p. 94.

³⁸⁰ GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano – *op. cit.*, p. 80.

³⁸¹ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *op. cit.*, p. 137.

³⁸² SILVA, Carlos Guardado da – O papel da arquivística na gestão da qualidade das organizações, p. 20.

³⁸³ FUSTER RUIZ, Francisco – *op. cit.*, p. 104.

CONCLUSÃO

Hoje em dia, os arquivos já não são apenas espaços reservados a um grupo restrito de utilizadores, onde se conservam e custodiam documentos. Os arquivos ganharam uma dimensão social e cultural que lhes exige como principal objectivo a difusão do património documental. «É aliás a comunicação, enquanto função, a dimensão da profissão que justifica todas as outras dimensões. A finalidade da conservação dos arquivos é poder comunicar os documentos³⁸⁴».

No entanto, para comunicar os documentos é necessário primeiro que tudo organizá-los, lembrando que a função organização arquivística não se fecha em si mesma. Além da classificação, ordenação, cotação e instalação dos documentos, para organizar é necessário descrever e, posteriormente, criar os instrumentos de descrição documental. Só assim se pode garantir que um arquivo se encontra, realmente, organizado e com potencialidades para comunicar e difundir o seu acervo documental. Uma má organização põe em causa o acesso à informação, podendo potenciar a ocultação de informação que seja essencial para compreender os documentos, tornando-a, assim, deficiente.

Por outro lado, a normalização na Arquivística tem-se evidenciado como um instrumento essencial para facultar e melhorar o intercâmbio de informação a nível nacional e internacional. Apesar de os maiores esforços normalizadores internacionais se verificarem mais na descrição arquivística, é necessário, como vimos, estendê-los às restantes funções, potenciando a normalização da própria Arquivística.

Neste trabalho procurámos, assim, aprofundar e consolidar os conhecimentos teóricos sobre a organização arquivística, tendo como base de trabalho técnico: a organização do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*.

A parte I do trabalho incidiu, particularmente, no aprofundamento teórico sobre a organização arquivística, dividindo-se em quatro capítulos: o primeiro capítulo, sobre a organização propriamente dita, os princípios da Arquivística, os conceitos de fundo,

³⁸⁴ SILVA, Carlos Guardado da – A dinamização cultural como função arquivística, p. 8. Texto inédito apresentado em 29 de Fevereiro de 2008 no Auditório dos Paços do Concelho em Torres Vedras.

secção, série e documento de arquivo, a classificação, ordenação e instalação; o segundo, sobre a descrição; o terceiro, sobre a normalização e os esforços normalizadores internacionais que tem havido na área da Arquivística; e o quarto capítulo, sobre o acesso à informação, em particular, os instrumentos de descrição documental.

Como se pode observar nas referências bibliográficas, o estudo teórico baseou-se numa larga diversidade bibliográfica, no esforço de consultar estudos de diferentes tradições arquivísticas, aos quais foi dado o devido relevo ao longo do trabalho. Em Portugal, os estudos arquivísticos são muito escassos, destacando-se o *Acesso à informação*, de Fernanda Ribeiro; *Organização de arquivos definitivos: manual ARQBASE*, de Júlio Rafael António e Carlos Guardado da Silva; *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*, de Armando Malheiro da Silva, Fernanda Ribeiro, Júlio Ramos e Manuel Luís Real; e *Manual para a gestão de documentos*, de Cecília Henriques, Francisco Barbedo e Luís Montalvão.

O resultado alcançado não esgota certamente o tema *organização arquivística*. Sendo o objecto de estudo e de aprendizagem técnica um fundo histórico – o fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras* –, o aprofundamento teórico centrou-se mais ao nível da organização dos arquivos definitivos. Temos, no entanto, consciência da necessidade de, actualmente, se desenvolver e iniciar uma organização normalizada a partir da produção documental, procurando mantê-la ao longo do ciclo vital dos documentos, seguindo a lógica do conceito de *record continuum*. Esta é, aliás, uma área importante que carece de abordagem técnica e teórica em Portugal.

Na parte II, tivemos como objectivo caracterizar o fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, bem como apresentar a metodologia aplicada na sua organização. No tratamento técnico do fundo, aplicámos, assim, os conhecimentos teóricos adquiridos na parte I, desde a simples identificação de um documento de arquivo, à constituição de séries, delimitação do fundo, elaboração do plano de classificação, descrição dos documentos, donde resultou um instrumento de descrição documental – um inventário.

Esta componente prática permitiu consolidar o nosso conhecimento teórico e técnico sobre organização arquivística, e, ao mesmo tempo, possibilitou o acesso a um fundo arquivístico, que, dada a sua desorganização, era desconhecido para os utilizadores. Deste modo, possibilitámos o acesso ao fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*.

Efectivamente, o estágio desenvolvido no Arquivo Municipal de Torres Vedras, no âmbito do Mestrado em Ciências da Documentação e da Informação, permitiu uma compreensão plena dos conhecimentos teóricos: a organização arquivística; através da sua aplicação prática num projecto específico: a organização do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*. A aplicação dos conhecimentos obrigou, assim, a uma maior reflexão sobre a aplicação prática da teoria arquivística, dos diferentes problemas que se podem colocar, permitindo, desse modo, um verdadeiro aprofundamento das competências profissionais exigidas no exercício da profissão de um arquivista.

Desta forma, na parte III, sobre o arquivista, foi feita uma reflexão teórica sobre a profissão, consolidada com os conhecimentos técnicos adquiridos, não só, com a organização do fundo *Administração do Concelho de Torres Vedras*, mas, principalmente, com a aprendizagem global, que o estágio no Arquivo Municipal de Torres Vedras proporcionou. O estudo dos espanhóis Mauri Martí e Perpinyà Morera, *Estudiar archivística: donde y por qué*, é de especial interesse, sentindo-se, uma vez mais, a ausência de abordagem nesta temática em Portugal, cujo artigo de Fernanda Ribeiro, “O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação”, é excepção.

A componente prática, proporcionada pelo estágio, permitiu, assim, compreender a importância que o domínio da metodologia tem para um arquivista, no exercício da sua profissão. É necessário que o arquivista saiba aplicar as técnicas nas diferentes circunstâncias, bem como conceber formas mais sofisticadas ou melhor adaptadas a situações específicas que o exijam. Para isso, o arquivista tem de ter uma abordagem estratégica e global da sua actividade, que lhe permita identificar a complexidade de determinadas situações e encontrar soluções apropriadas.

Em suma, o conhecimento da existência e do conteúdo das técnicas e o domínio da sua utilização é essencial, de tal forma que permita que o profissional de Arquivística tenha capacidade de se adaptar a qualquer contexto profissional. E, para isso, é necessário que a formação, além da abordagem e aprofundamento da teoria arquivística, tenha uma componente prática muito presente, permitindo, assim, o desenvolvimento profundo das competências profissionais.

É importante que nós, arquivistas, consigamos delimitar o nosso espaço, legitimar as funções e competências que fazem desta profissão uma das profissões mais antigas, pois apesar de todas as mudanças que a sociedade tem vivido, os arquivistas têm demonstrado a sua importância e mostrado uma enorme capacidade de adaptação às mudanças.

Ficamos, assim, a aguardar que os novos mestrados em Arquivística possam preencher as lacunas que caracterizam a investigação nesta área, contribuindo para o seu desenvolvimento científico e técnico. Esperamos, também, que este trabalho permita a abertura de alguns caminhos, no sentido de consolidar a Arquivística em Portugal, porque, é essencial que os arquivistas adoptem um papel activo na construção da inteligência colectiva³⁸⁵.

³⁸⁵ NAVARRO, Natália – Difusión y tecnologías de la información. In ALBERCH, Ramon [et al.] – *op. cit.*, p. 142.

BIBLIOGRAFIA

1. Teoria e estudos de Arquivística

ALBERCH, Ramon [et al.] – *Archivos y cultura: manual de dinamización*. Gijón: Trea, 2001.

ALBERCH FUGUERAS, Ramón; CRUZ MUNDET, José Ramón – *!Archívese!: los documentos del poder, el poder dos documentos*. Madrid: Alianza Editorial, 2005.

ALBERCH I FUGUERAS, Ramon – *Archivos y derechos humanos*. Gijón: Trea, 2008.

ALÒS, Vicent Pons – De la atracción del archivo a la crisis de la archivística. [Em linha]. *Metodos de información*. 2:8 (1995) 19-22. [Consult. 6 de Fev. 2009]. Disponível na WWW: <URL:<http://eprints.rclis.org/2377/1/1995-08-19.pdf>>.

ALVES, Ivone [et al.] – *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.

AMARAL, Erenilda Custódio dos Santos – A experiência arquivística a serviço da difusão do conhecimento de um autodidata. [Em linha]. [Consult. 29 Jan. 2009]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.cinform.ufba.br/7cinform/soac/papers/adicionais/ErenildaAmaral.pdf>>.

ANDREU I DAUFÍ, Jordi – El perfil profesional del archivero en la organización: propuesta metodológica para el tratamiento sistémico de los recursos de información de la institución. [Em linha]. [Consult. 6 de Fev. 2009]. Disponível na WWW: <URL:dialnet.unirioja.es/servlet/fichero_articulo?codigo=283234>.

ANTÓNIO, Rafael; SILVA, Carlos Guardado da – *Organização de arquivos definitivos: Manual ARQBASE*. Lisboa: Colibri, 2006.

- BELLOTO, Heloísa Liberalli – *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002.
- O arquivista na sociedade contemporânea. [Em linha]. [Consult. 5 Fev. 2009]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto01.pdf>>.
- BONAL ZAZO, José Luis – *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón: Trea, [2001].
- CONSELHO EUROPEU DAS ASSOCIAÇÕES DE INFORMAÇÃO – *Euro-referencial I-D*. [Em linha]. Rev. Trad. Leonor Gaspar Pinto. Lisboa: INCITE, 2005. [Consult. 10 Mai. 2009]. Disponível na WWW: <URL:http://files.incite.pt/worddoc/EuroReferencial_P.pdf>.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISAAR(CPF): Norma internacional de registos de autoridade arquivística para pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias*. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, 2004.
- *ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística*. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, 2002.
- *ISDF: Norma internacional para descrição de funções*. [Em linha]. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. [Consult. 9 Jun. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/media/ISDF.pdf>>.
- *ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*. [Em linha]. 2008. [Consult. 9 Jun. 2008]. Disponível na WWW: <URL: http://www.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Esp_1.pdf>.
- *Orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição*. [Em linha]. [Consult. 9 Jun. 2008]. Disponível na WWW: <URL: http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/09/preparacao_apresentacao_idd.pdf>.
- CORTES ALONSO, Vicenta – *Manual de archivos municipales*. Madrid: ANABAD, 1982.

CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de archivística*. Ed. corregida y actualizada. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2005.

– La formation universitaire des archivistes a l’ Union Européene. [Em linha]. [Consult. 6 Fev. 2009]. Disponível na WWW: <URL:http://20090209.archiwa.gov.pl/repository/wz/VII%20Konferencja/Papers/J_R_Cruz.Mundet_La%20formation.pdf>.

CUNHA, Miriam Vieira da – Bibliotecários e arquivistas: novos fazeres na sociedade do conhecimento. [Em linha]. *Ponto de acesso*. Setúbal. 1:1 (2007) 99-106. [Consult. 6 Fev. 2009]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/1395/877>>.

CUNNINGHAM, Adrian – Waiting for the ghost train: strategies for managing electronic personal records before it is too late [Em linha]. [Consult. 29 Jan. 2009]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.mybestdocs.com/cunningham-waiting2.htm>>.

DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. Programa de Normalização da Descrição em Arquivo. Grupo de Trabalho de Normalização da Descrição em Arquivo – *Orientações para a descrição arquivística*. [Em linha]. 2.^a versão. Lisboa: DGARQ, 2007 [Consult. 20 Fev. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/oda1-2-3.pdf>>.

DUCHEIN, Michel – *Études d’ archivistique, 1957-1992*. Paris: Association des archivistes français, 1992.

EASTWOOD, Terry, ed. – *The archival fonds: from theory to practice = Le fonds d’archives: de la théorie à la pratique*. [Canada]: Bureau of Canadian Archivists, 1992.

FUSTER RUIZ, Francisco – Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. [Em linha]. *Anales de documentación*. 2 (1999) 103-120. [Consult. 20 Fev. 2008]. Disponível na WWW: <URL: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=63500207>>.

- GARCEZ, Igor José de Jesus; SANTOS, Mariana de Oliveira dos – O reflexo da empregabilidade do profissional arquivista formado pela Universidade Federal Fluminense entre 2000 e 2005. [Em linha]. [Consult. 20 Fev. 2008]. Disponível na WWW: <URL:http://www.aargs.com.br/cna/anais/O_reflexo_da_empregabilidade.PDF>.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano – *Los archivos municipales: qué son y como se tratan*. Gijón: Trea, 2009.
- GONÇALVES, Janice – *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. [Em linha]. São Paulo, 1998. [Consult. 20 Fev. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.arqsp.org.br/CF02.pdf>>.
- HENRIQUES, Cecília; BARBEDO, Francisco; MONTALVÃO, Luís – *Manual para a gestão de documentos*. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998.
- HEREDIA HERRERA, Antonia – *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1988.
- La norma ISAD(G): análisis crítico [Em linha]. [Consult. 20 Fev. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://infolac.ucol.mx/documentos/isad.pdf>>.
- La normalización de la norma ISAD(G) [Em linha]. [Consult. 20 Fev. 2008]. Disponível na WWW: <URL:http://www2.unia.es/nuevo_inf_academica/visualizar_file_Adjunto.asp?ID=2823>.
- *Qué es un archivo?*. Gijón: Trea, 2007.
- LODOLINI, Elio – *Archivística: principios y problemas*. Madrid: ANABAD, 1993.
- LOPEZ, André Porto Ancona – *Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa*. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 2002.
- MARIZ, José – *Quadro de classificação dos arquivos municipais: versão definitiva*. Lisboa: Instituto português de arquivos, 1989.

- MAURI MARTÍ, Alfred; PERPINYÀ MORERA, Remei – *Estudiar archivística: donde y por qué*. Gijón: Trea, 2008.
- MENDOZA NAVARRO, Aída – Quién es archivero en el Perú?. [Em linha]. *Biblios*. (2000). [Consult. 6 Fev. 2009]. Disponível na WWW: <URL:<http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=16105305>>.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea, 1999.
- PINTO, Maria Manuela Gomes Azevedo – A formação de arquivistas no quadro da ciência da informação: o caso da Universidade do Porto. [Em linha]. [Consult. 20 Fev. 2009]. Disponível na WWW: <URL:<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/3089.pdf>>.
- PORTUGAL. Associação Portuguesa de Documentação e Informação na Saúde. Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. Associação Portuguesa para o Desenvolvimento da Informação Científica e Técnica – *Código de ética* [Em linha]. [Consult. 3 Fev. 2009]. Disponível na WWW: <URL:http://www.apbad.pt/downloads/codigo_etica.pdf>.
- PORTUGAL. Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. – Proposta de reestruturação das carreiras das áreas funcionais de arquivo e de biblioteca e documentação. [Em linha]. Lisboa, 2001. [Consult. 5 Fev. 2009]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.apbad.pt/downloads/propostaCarreira.pdf>>.
- PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.
- RENÉ-BAZIN, Paule – L' archiviste et ses partenaires: territoires propres, démarches convergentes. [Em linha]. *Bull. Bibl.* Paris. 39:5 (1994) 33-39. [Consult. 8 Fev. 2009]. Disponível na WWW: <URL:<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1994-05-0033-004.pdf>>.

- RIBEIRO, Fernanda – *O acesso à informação nos arquivos*. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2003. 2 vol.
- O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação [Em linha]. [Consult. 3 Fev. 2009]. Disponível na WWW: <URL:<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo8871.PDF>>.
- ROE, Kathleen D. – *Arranging & Describing: archives & manuscripts*. Chicago: The Society of American Archivists, 2006.
- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol – *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Dom Quixote, 1998.
- RUNA, Lucília – Orientações para a descrição arquivística: normalizar para partilhar e recuperar. [Em linha]. [Consult. 29 Jan. 2009]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.apbad.pt/Downloads/congresso9/COM98.pdf>>.
- RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga – Normalizar a descrição em Arquivo: questionar, reflectir e aplicar. *Cadernos BAD: Informação, documentação e conhecimento*. Lisboa: BAD. 2 (2003) 80-108.
- RUNARDOTTER, Mari; MIRIAMDOTTER, Anita; MÖRTBERG, Christina – Being an archivist in our times: trying to manage long-term digital preservation. [Em linha]. *International Journal of Public Information Systems*. 2 (2007) 47-61. [Consult. 29 Jan. 2009]. Disponível na WWW: <URL:http://www.ijpis.net/issues/no2_2007/IJPIS_no2_2007_p1.pdf>.
- SCHELLENBERG, Theodore R. – *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- SILVA, Carlos Guardado da – O papel da arquivística na gestão da qualidade das organizações. Texto apresentado no Seminário Nacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus, 2, Maputo, 2008.
- A dinamização cultural como função arquivística. Texto inédito apresentado em 29 de Fevereiro de 2008 no Auditório dos Paços do Concelho em Torres Vedras.
- SOUSA, Ana Paula de Moura [et al.] – Princípios da descrição arquivística: do suporte convencional ao electrónico. [Em linha]. *Arquivística.net* 2: 2 (2006) 38-51.

- [Consult. 20 Fev. 2008]. Disponível na WWW: <URL: www.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=289&article=85&mode=pdf ->.
- SPENCER, Thomas T. – The archivist as historian: towards a broader definition. [Em linha.] *Archivaria*. 17 296-300. [Consult. 20 Fev. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/viewFile/11039/11974>>.
- TARRÉS ROSELL, Antoni – *Márquetin y archivos: propuestas para una aplicación del márquetin en los archivos*. Gijón: Ediciones Trea, 2006.
- VÁZQUEZ, Manuel – Relación del archivero com las demás ciencias. [Em linha]. *Biblios*. 11 (2001). [Consult. 20 Fev. 2008]. Disponível na WWW: <URL: dialnet.unirioja.es/servlet/fichero_articulo?codigo=283142>.
- VISA, Dolors – El papel del archivista: de los archivos históricos a los archivos de gestión. [Em linha]. [Consult. 20 Fev. 2008]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.scribd.com/doc/230878/dolors-visa>>.
- VIVAS MORENO, Agustín – El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. [Em linha]. *Ciência da informação*. 33: 3 (2004) 76-96. [Consult. 20 Fev. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/viewArticle/622>>.

2. História

- LAINS, Pedro; SOUSA, Paulo Silveira e – Estatística e produção agrícola em Portugal, 1848-1914. [Em linha]. [Consul. 10 Julho 2009]. Disponível na WWW: <URL:http://www.vetbiblios.pt/NO_PASSADO/Apontamentos_Historicos/Estatistica_Producao_Agricola_Portugal_1848_1914.pdf>.
- MATOS, Venerando António Aspra de – *Republicanos de Torres Vedras: elites, partidos, eleições e poder (1907-1931)*. Torres Vedras: Edições Colibri; Câmara Municipal, 2003.
- MATTOSO, José – A evolução da organização administrativa no estado liberal. In *História de Portugal: o Liberalismo, 1807-1890*. Coord. por Luís Reis Torgal e João Lourenço Roque. Lisboa: Estampa, 1998, vol. 5.

- OLIVEIRA, César (dir.) – *História dos municípios e do poder local: dos finais da Idade Média à União Europeia*. [Lisboa]: Temas e Debates, 1996.
- PEREIRA, João Manuel Rodrigues – *Elites Locais e Liberalismo: Torres Vedras 1792-1878*. Torres Vedras: Município de Torres Vedras, 2000.
- PINTO, Ricardo Santos; VEIGA, António – *Torres Vedras: na esteira do passado*. Paços de Ferreira: Héstia Editores, s.d.
- REIS, Célia – *Cenas da vida de Torres Vedras*. Torres Vedras: Município, 1999.
- RODRIGUES, Cecília Travanca [et al.] – *Torres Vedras: passado e presente*. Torres Vedras: Câmara Municipal, 1996.
- RODRIGUES, Maria de Lurdes – Os Administradores do Concelho de Mafra (1834-1842): perfil político, social e económico [Em linha]. [Consult. 28 Nov. 2008]. Disponível na WWW: <URL: http://www.cm-mafra.pt/publicacoes/Boletim_Cultural_2006/271045_CM_04.pdf>.
- SILVA, Maria Natália da – *Poder e família em Torres Vedras no Antigo Regime: espaço de actuação e formas de controlo social (1663-1755)*. Torres Vedras: Colibri, 2006.
- VIEIRA, Júlio – *Torres Vedras antiga e moderna*. Torres Vedras, Livraria da Sociedade Progresso Industrial, 1926.

3. Instrumentos de descrição documental

- ALMADA. Câmara Municipal. Divisão de História Local e Arquivo Histórico – *Guia do Arquivo Histórico de Almada*. Almada: Câmara Municipal, 2006.
- LOULÉ. Câmara Municipal – *Inventário do Arquivo Histórico Municipal de Loulé*. Revista Al-Ulya. Loulé: Arquivo Histórico Municipal de Loulé. 1 (1992).
- PÓVOA DE VARZIM. Câmara Municipal. Arquivo Municipal – *Arquivo da Administração do Concelho*. [Em linha]. [Consult. 20 Mai. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.cm-pvarzim.pt/povoa-cultural/arquivo-municipal->

pv/aceso-a-informacao/instrumentos-de-pesquisa/arquivos-publicos/arquivo-da-administracao-do-concelho/view>.

SESIMBRA. Câmara Municipal – *Guia do Arquivo Histórico Municipal*. Sesimbra: Câmara Municipal, 2000.

SESIMBRA. Câmara Municipal – *Inventário do fundo Administração do Concelho*. [Em linha]. [Consult. 20 Mai. 2008]. Disponível na WWW: <URL: http://www.cm-sesimbra.pt/NR/rdonlyres/1C55310B-63F5-44AE-8A53-1DF43BBC0A1D/1914/administra_concelho.pdf>.

TORRES NOVAS. Câmara Municipal – *Arquivo Histórico Municipal de Torres Novas*. Torres Novas: Câmara Municipal, 1993.

4. Legislação³⁸⁶

Decreto n.º 23 [de 16 de Maio de 1832]. [Em linha]. [Consult. 28 Nov. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1799.pdf>>. Relativo à implantação do sistema administrativo.

[Carta de lei de 25 de Abril de 1835]. [Em linha]. [Consult. 28 Nov. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1806.pdf>>. Estabelece a divisão administrativa do país.

[Decreto de 18 de Julho de 1835]. [Em linha]. [Consult. 28 Nov. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1803.pdf>>. Da organização administrativa.

Código Administrativo Português de 1836. [Em linha]. Lisboa, 1837. [Consult. 28 Nov. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1122.pdf>>.

[Carta de lei de 29 de Outubro de 1840]. [Em linha]. [Consult. 28 Nov. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1819.pdf>>.

³⁸⁶ Tendo em conta que toda a legislação é portuguesa, optámos por não pôr em todas as referências bibliográficas o cabeçalho de entrada “PORTUGAL. Leis, decretos, etc.”.

Altera e revoga em parte as disposições do Código Administrativo de 1836 e substitui-as por outras, marcando novas regras no que respeita à organização dos corpos colectivos e à nomeação de autoridades e suas atribuições.

Código Administrativo Português de 1842: anotado. [Em linha]. Lisboa: Imprensa Nacional, 1854. [Consult. 28 Nov. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1124.pdf>>.

[Decreto de 3 de Outubro de 1864]. *Colecção oficial de legislação portuguesa do ano de 1864*. Compil. de José Máximo de C. N. Leite e Vasconcelos. Lisboa: Imprensa Nacional, 1865.

Criação da Direcção geral dos trabalhos geográficos, estatísticos e de pesos e medidas no Ministério das Obras Públicas.

[Decreto de 28 de Dezembro de 1864]. *Colecção oficial de legislação portuguesa do ano de 1864*. Compil. de José Máximo de C. N. Leite e Vasconcelos. Lisboa: Imprensa Nacional, 1865. 993-1001.

Sobre a organização da Direcção geral dos trabalhos geográficos, estatísticos e de pesos e medidas.

Lei de Administração Civil de 1867. [Em linha]. Porto: Tipografia do Jornal do Porto, 1867. [Consult. 28 Nov. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1839.pdf>>.

[Decreto de 14 de Janeiro de 1868]. [Em linha]. [Consult. 28 Nov. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1840.pdf>>.

Declara sem efeito o Código Administrativo de 26 de Junho de 1867 e a Lei de Circunscrição Administrativa.

[Decreto de 16 de Dezembro de 1869]. *Diário do Governo*. Lisboa. 289. (20 Dez. 1869) 1609.

Propõe a criação da Comissão Central de Estatística.

Código Administrativo: aprovado por Decreto de 21 de Julho de 1870. [Em linha]. Lisboa: Imprensa Nacional, 1870. [Consult. 28 Nov. 2008]. Disponível na WWW: <URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1126.pdf>>.

[Carta de lei de 27 de Dezembro de 1870]. [Em linha]. [Consult. 28 Nov. 2008].
Disponível na WWW: <URL:
<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1843.pdf>>.

Lei que suspende o Código Administrativo de 1870.

Código Administrativo: aprovado por Carta de lei de 6 de Maio de 1878. [Em linha].
Coimbra: Livraria Central de José Diogo Pires, 1878. [Consult. 28 Nov. 2008].
Disponível na WWW:
<URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1127.pdf>>.

Regulamento sobre a lavra de pedreiras. In [Decreto de 6 de Março de 1884]. *Diário do Governo*. Lisboa. 57 (11 Mar. 1884) 622-623.

[Decreto de 19 de Novembro de 1885]. *Diário do Governo*. Lisboa. 267 (25 Nov. 1885)
3285.

Criação de comissões locais de estatística como auxiliares da comissão central.

Código Administrativo Português por Decreto de 17 de Julho de 1886. [Em linha].
Coimbra: Imprensa da Universidade, 1892. [Consult. 28 Nov. 2008]. Disponível
na WWW: <URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1176.pdf>>.

[Decreto de 3 de Fevereiro de 1887]. *Diário do Governo*. Lisboa. 26 (4 Fev. 1887) 282-
283.

Criação do Conselho Superior de Estatística.

[Decreto de 25 de Abril de 1889]. *Diário do Governo*. Lisboa. 97 (1 Mai. 1889) 989-
990.

Criação das comissões concelhias de inquérito industrial.

Regulamento para o inquérito sobre o estado, condições e necessidades industriais. In
[Decreto de 16 de Maio de 1890]. *Diário do Governo*. Lisboa. 111 (19 Mai.
1890) 1102-1104.

[Decreto de 10 de Novembro]. *Diário do Governo*. 37 (17 Nov. 1910) 446.

Criação de comissões concelhias de saúde.

Decreto n.º 741. *Diário do Governo*. Lisboa. 138 (10 Ago. 1914). 445.

Proíbe a elevação dos preços dos géneros alimentícios de primeira necessidade,
sem autorização da autoridade administrativa.

- Decreto n.º 1483. *Diário do Governo. 1.ª série.* Lisboa. 67 (6 Abr. 1915) 307-310.
Criação da Comissão reguladora dos preços dos géneros alimentícios em cada concelho.
- Lei n.º 392. *Diário do Governo. 1.ª série.* Lisboa. 177 (4 Set. 1915) 927-929.
Sobre o arrolamento do trigo.
- Decreto n.º 1874. *Diário do Governo. 1.ª série.* Lisboa. 182 (10 de Set. 1915) 966-968.
Sobre o arrolamento do trigo.
- Decreto n.º 1932. *Diário do Governo. 1.ª série.* Lisboa. 201 (4 Out. 1915) 1067-1068.
Sobre o arrolamento do feijão e grão-de-bico.
- Decreto n.º 2012. *Diário do Governo. 1.ª série.* Lisboa. 224 (3 Nov. 1915) 1201-1203.
Sobre o arrolamento do milho e arroz.
- Lei n.º 480. *Diário do Governo. 1.ª série.* Lisboa. 22 (7 Fev. 1916) 61-62.
Sobre o abastecimento do país de matérias primas e mercadorias de primeira necessidade e a normalização dos mercados internos.
- Decreto n.º 2253. *Diário do Governo. 1.ª série.* Lisboa. 42 (4 Mar. 1916) 217-223.
Criação da Comissão Central de Subsistências.
- Decreto n.º 2274. *Diário do Governo. 1.ª série.* Lisboa. 48 (13 Mar. 1916) 241-243.
Sobre o arrolamento do vinho e azeite produzidos em 1915 e das existências e disponibilidades, para o consumo dos mesmos géneros, em 20 de Março, no continente, e em 10 de Abril, nas ilhas adjacentes.
- Decreto n.º 2488. *Diário do Governo. 1.ª série.* Lisboa. 131 (30 Jun. 1916) 651-655.
Sobre a produção e existência de vinho e azeite; sobre os mapas de produção e existência de produtos hortícolas; e sobre os mapas de consumo.
- Decreto n.º 3174. *Diário do Governo. 1.ª série.* Lisboa. 87 (1 Jun. 1917) 442-443.
Criação da Administração de Abastecimentos.
- Decreto n.º 3216. *Diário do Governo. 1.ª série.* Lisboa. 104 (28 Jun. 1917) 493-499.
Sobre a necessidade de se garantir o abastecimento do pão à população do continente.

Regulamento dos serviços de estatística agrícola. In Decreto n.º 4634. *Diário do Governo. 1.ª série*. Lisboa. 157 (14 Jul. 1918) 1275-1281.

Código Administrativo de 1936. [Em linha]. Lisboa: Empresa Jurídica Editora, 1937. [Consult. 28 Nov. 2008]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1867.pdf>>.

Decreto-lei n.º 74. *Diário da República. 1.ª série*. Lisboa. 60 (24 Mar. 2006). 2242-2257.

Aprova o regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior.

ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1.	Critérios defendidos por Michel Duchein para a delimitação de fundo, aplicados ao fundo <i>Administração do Concelho de Torres Vedras</i> _____	28
Quadro 2.	Fragmento da árvore hierárquica retirada do fundo <i>Administração do Concelho de Torres Vedras</i> _____	52
Quadro 3.	Estrutura de uma guia _____	73
Quadro 4.	Estrutura de um inventário _____	75
Quadro 5.	Estrutura de um catálogo _____	77
Quadro 6.	Elementos da <i>ISAD(G)</i> necessários para a elaboração dos instrumentos de descrição documental _____	79
Quadro 7.	Plano de Classificação do fundo <i>Administração do Concelho de Torres Vedras</i> _____	101

ÍNDICE DE FIGURAS

Fig. 1.	As séries Correspondência expedida interna (1868-1946), Correspondência expedida externa (1869-1946) e outras _____	93
Fig. 2.	A série Registo de correspondência expedida _____	93
Fig. 3.	Documentação por organizar identificada como Correspondência antiga diversa _____	94
Fig. 4.	Exemplo de higienização da documentação _____	95